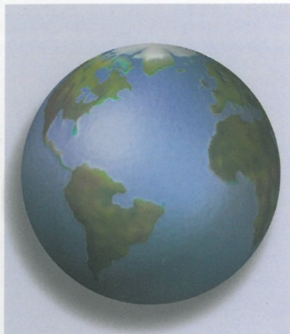
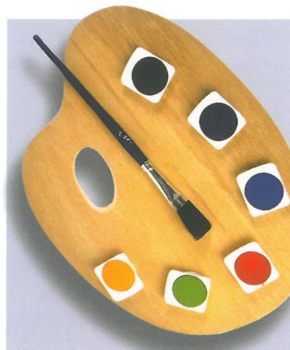







Mit tud
A SZÁMÍTÓGÉPEM?
Gyakorlati útmutató kezdőknek és haladóknak

Mit tud A SZÁMÍTÓGÉPEM?

Gyakorlati útmutató kezdőknek és haladóknak







H-P-73-10-21-001

3



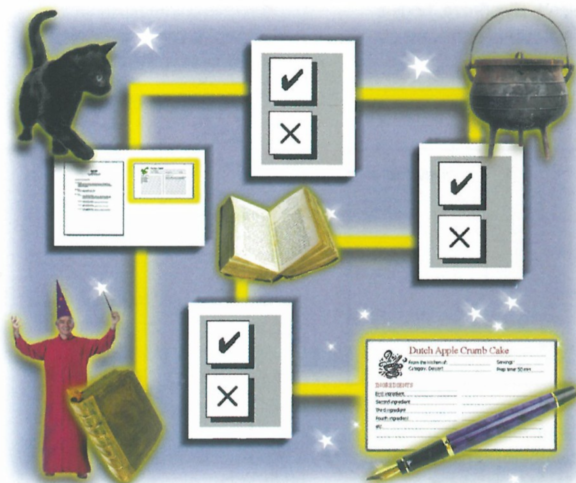
Hatékonyan a számítógéppel



A Works varázsló

Segéd-eszközök

Tartalom



A Works 7.0 otthoni alkalmazásra átalakított irodai programokat tartalmaz. A programban többek között szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis kezelő, illetve naptár található.

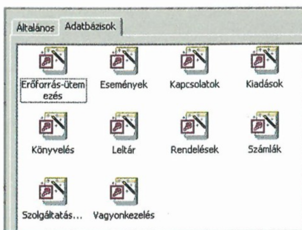
A programok bármelyikével készíthetünk új dokumentumot, vagy igénybe vehetjük a Works beépített interaktív Feladat varázsló nevű dokumentum-mintáinak segítségét. A Works feladat varázslóval elkészíthető a házi költségvetés, az órarend vagy házifeladat beosztás, illetve részvény portfóliónk kimutatása.

Varázsló

Amikor egy dokumentum vagy adatbázis, pl. szakácskönyv elkészítéséhez a Feladat varázslóra kattintunk, a program lépésről lépésre végigvezet a kívánt dokumentum elkészítésének folyamatán. Befejezés után a kész dokumentum tetszés szerint elmenthető, felhasználható vagy módosítható.

Tudta-e?

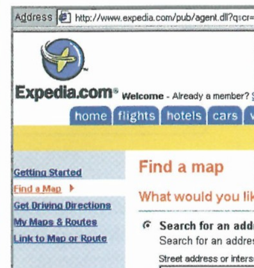
A Microsoft Office programokban is van Varázsló – kattintson a Fájlra, majd az Új dokumentumra. Például, az egyik adatbázis kezelő varázsló segítségével elkészítheti saját ügyféllistáját. Kattintson az Adatbázisra, majd kétszer a Kapcsolatkezelésre. Válassza ki a nevet és kattintson a Létrehozásra. Az új adatbázis megnyitásakor az Adatbáziskezelő varázsló automatikusan elindul és végigvezet az ügyféllista elkészítés folyamatán.



Kérdés-felelet

K Van-e minden, Works-szel végrehajtható feladathoz varázsló?

F Minden új dokumentumot létrehozó feladatnál, pl. lakásfelújítási táblázat, van az igényeknek megfelelő dokumentum elkészítéséhez varázsló. Más feladatok ugyanakkor folyamatok, pl. azonnali adatkeresés, amelyekhez nincs szükség varázslóra. Ha például az **Utazási információ** feladat alatt a (Nemzetközi) **Helykeresőre** kattint, az Expedia.com 'Térképkereső' című weboldalára jut. Itt kattintson a **Find a map** (Térképkereséső) sorra.



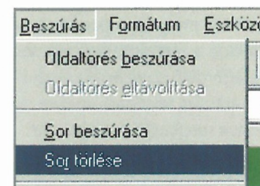
K Van-e más felhasználható varázsló?

F Igen. Word-ben is van varázsló egyes dokumentumok, pl. levél, beszámoló, weboldal elkészítéséhez. Word-ben a **Fájl** majd **Új dokumentum** ablakban, és válassza az **Egyéb Dokumentumok** fület. A panelben található varázslók közül válasszon, majd kattintson rá az ikonra. Számos varázsló a több lépés és opció miatt bonyolultabb a Works Varázslónál. Igaz viszont, hogy mindegyik közel azonos módon működik.



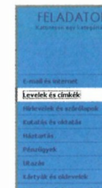
K A varázslóval havi költségvetést készítettem, és az elkészült táblázat fejléce automatikusan az egyes adóneket tartalmazza. Hogyan változtatható meg a fejléc?

F Egy sor megváltoztatásához, pl. adónemek cseréje, egyszerűen kattintson a szöveget tartalmazó mezőre és írja be az új szót. Egy egész, nem alkalmazható sor törléséhez a sorra bárhol rákattintva menjen a **Beszúrás**ra és válassza a **Sor törlését**.



Szótár

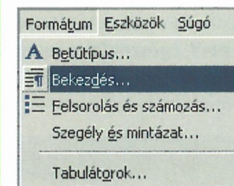
Feladatindító A Works elindításakor a Feladatindító ablakkal nyílik. Ez egy ellenőrző pont, ahonnan bármely feladat elvégezhető. Hasonló egy weboldal indítóoldalához, melyről könnyen elérhető a weboldalon található valamennyi oldal.



Minta Kész dokumentum, amely az egyedi igényekhez igazítható. Az „új dokumentum" alatt található minták és varázslók közötti különbséget az jelzi, hogy a varázsló ikonokon egy varázspálca megy keresztül, míg a mintákat a szokásos word ikonok jelzik.

Formátum Egy dokumentum elemeinek, pl. margók, szövegtípus és bekezdés, zárás megjelenítése vagy elrendezése.

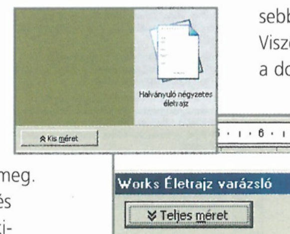




Hibakereső

A kiválasztott dokumentumelrendezés megnyitásakor nem jól látható a kisméretű előzetes ablak.

A varázslóban egy minta megnyitásakor szöveges leírás és az oldal kisméretű előzetese jelenik meg. Ez elég részletes az oldalelrendezés bemutatásához, de szöveg vagy kisebb részletek olvasásához túl kicsi. Viszont a varázsló ablak alatt elérhető a dokumentum teljes méretű verziója is. A dokumentum többi része a varázslóban a lenti **Kis méret** gombbal elérhető. Egyéb mintákhoz kattintson a **Teljes méret**re, majd kattintson a kiválasztott mintára.



H-P-73-10-20-011

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Szakácskönyv készítése

A varázsló segítségével elkészíthető egy, a Works adatbáziskezelő program alatt működő szakácskönyv minta.

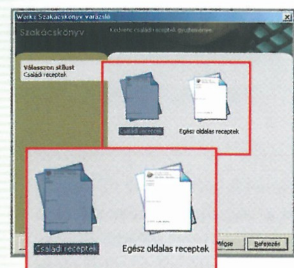
1 A Start menü **Programok** paneljében kattintson a **Microsoft Works**re. Ha az asztalra van kihelyezve a **Microsoft Works** ikon, kattintson kétszer arra.



2 A Feladatindító megnyitása után kattintson a **Works adatbázis** kezdősorra, majd a jobb oldalon megjelenő ikonok közül a **Szakácskönyv**re. A bal oldalon megjelenik a feladat leírása.

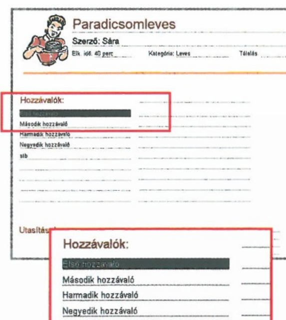


3 Megnyílik a Szakácskönyv varázsló, három lehetséges szakácskönyv formátummal: **Családi receptek**, **Egészoldalas receptek** és **Receptkártyák**. Válassza ki a megfelelőt, és kattintson rá.

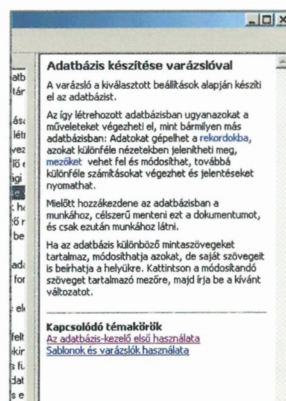


4 A varázsló segítségével kész az első dokumentum. A dokumentum az elnevezéssel indul: „Paradicsomleves" kiemelve, ide kell beírni az első recept nevét.

A hozzávalók beírásához kattintson az „első hozzávaló" mezőre, majd írja be a szót. A többi hozzávaló, elkészítési utasítás és más részletek beírása azonos módon történik.



5 Egy új adatbázis elkészítéséhez a Works Súgó segítségét is kérhetjük. Az adatbázis használatának leírásához kattintson a **Súgó** sorra (**F1** billentyű). Ezután a bal oldalon megjelenő panelben kattintson a **Tartalomjegyzék** sorra. A legördülő sorokból keresse ki az aktuális feladatot, melyre rákattintva megkapja a megoldást.

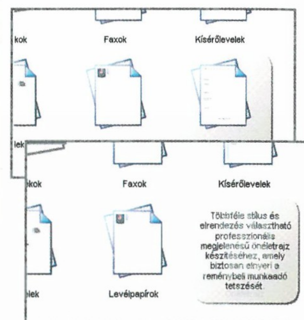


Önéletrajz

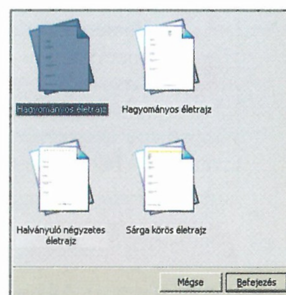
A varázslóval megszerkesztheti állás-kereséséhez szakmai önéletrajzát a Word 2000 felhasználásával.



1 Kattintson a Feladatok menüsorra, majd a Works szövegszerkesztő sorra. A jobb oldalon feltűnő panelben keresse meg az **Önéletrajz** ikont.



2 Válasszon a négy önéletrajz minta közül (két hagyományos, egy halványuló és egy sárga körös), és kattintson rá.

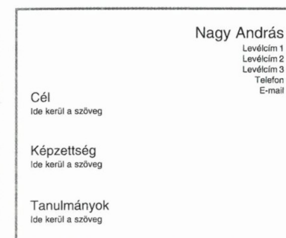




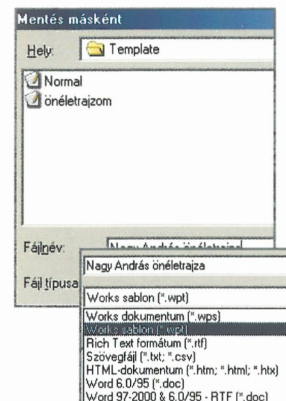
Ötlet

A Feladatindítónál kattintson a Works szövegszerkesztő sorra, ahol az elmentett dokumentum-ikont találja.

3 Most már van egy színvonalas önéletrajz mintája. Nevezze és mentse el, ezután megkezdheti a szövegminta saját adatokkal való felcserélését. Ellenőrizze, hogy a szövegmintából nem maradt-e a végső szövegben.



4 Az elkészült verzió mintaként elmenthető. Kattintson a **Fájl**, majd a **Mentés másként** gombokra. A Mentés alatt válassza típusnak a **Works sablon** mintát. A dokumentum a 'Minta' mappába kerül elmentésre, ezután a **Fájl**, **Új dokumentum** lépésekkel lesz elérhető.



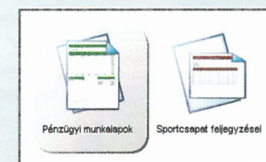


Fókuszban

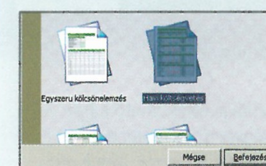
Házi költségvetés készítése

A varázslóval praktikus havi költségvetést készíthet, amelyet később módosíthat és feltölthet adatokkal. Ehhez a táblázatkezelőt használjuk.

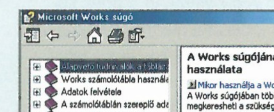
1 A Feladatok menüsor alatt jelölje ki a **Pénzügyek** sort, majd kattintson a **Pénzügyi munkalapok** ikonra.



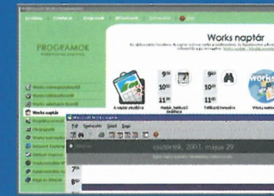
2 A **Pénzügyi munkalapok**ban nyolc típus található, pl. Bérlés vagy vásárlás, Befektetéstervezés, Egyszerű kölcsönelemzés, Havi költségvetés.



3 A havi költségvetés dokumentum mintaadatokkal megnyílik. Az adatok az adott mezőre kattintással és a helyes adat beírásával változtathatók.



4 Az oszlopbeli adatok megváltoztatásával az összesített adatok automatikusan változnak. A táblázatokról a képernyő bal oldalán a **Súgó**ra kattintással vagy az **F1** gomb megnyomásával kaphat további információt.





Kisokos

Mikor ne használja a varázslót?

Mivel a varázsló speciális feladatokhoz készült, gyakran célszerűbb egy feladat azonnali kiválasztása helyett egy programot megnyitni és használatát megtanulni. Például a naptár használatához kattintson a Works Naptárra, majd a Naptár elindítására, ezután olvassa át a Súgó részt, a Naptár első használata alatti szöveget.

Mit tud a számítógépem?

A WordArt használata

Ragyogó grafikák

Tartalom

- A WordArt megnyitása Microsoft Wordben
- Eligazodás az eszköztárak lehetőségei között
- A WordArt nyújtotta opciók alkalmazása szövegdokumentumban.



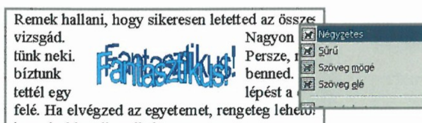
A WordArt az egyik legtetszetősebb program a Microsoft Office alapértelmezés szerinti integrált alkalmazások sorában. Segítségével a szöveget meglepő tulajdonságokkal ruházhatja fel.

Szavak tánca

A WordArt segítségével a szavak és mondatok különböző alakzatokra nyújthatók és forgathatók, színekkel és mintázatokkal ruházhatók fel. Ez a lehetőség kiválóan alkalmazható plakátok, hírlevelek és üdvözlőkártyák szerkesztésekor vagy saját levélpapírján elhelyezett cégjelzése, emblémája készítésekor. Nemcsak a kezdő, de még a tapasztalt PC-felhasználók sem tudják, hogy a WordArt program el van rejtve a Beszúrás menüben. Használata során nemcsak új élményekben lehet része, de pillanatok alatt hatásos effektusokat alkothat. A WordArt számos beépített sablont tartalmaz, amelyek segítenek a munka elkezdésében, így azonnal fejest ugorhat egy kreatív alkotás elkészítésébe.

Tudta-e?

A WordArt szöveget különbözőképpen helyezheti a szokványos szövegbe. Például a WordArt szöveget a normál szöveg mögé helyezheti, vagy a szöveget körbefuttathatja. Ezt a folyamatot hívjuk 'Szöveg Takarásnak'. A funkció használatához, helyezze a WordArt szöveget

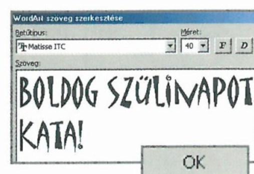


pontosan oda, ahová a szövegben tenni szeretné és kattintson a WordArt eszköztár 'Szöveg mögé' ikonjára. Ügyeljen, hogy az effektus ne takarja el az eredeti szöveget és a WordArt szöveget sem.

Kérdés-felelet

K Megszerkesztettem egy WordArt szöveget, de szeretnék további szöveget beilleszteni. Hogyan tehetem ezt?

F Lépjen a WordArt eszköztár **Szöveg szerkesztése** parancsára. Írja be a kívánt szöveget és nyomja meg az **OK** gombot. Az újonnan beírt szavak ugyanabban a stílusban fognak megjelenni.

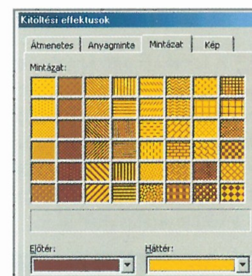


K Megnövelhetem-e egy WordArt szöveg méretét?

F Igen. Kattintson az alakzatra, és a sarokban és középen elhelyezkedő húzójelek segítségével méretezze át az objektumot. Kísérletezhet a szöveg oldalánál elhelyezkedő, sárga rombusszal jelölt átalakító jelre kattintással és annak húzásával is. Így a szöveg megjelenését változtathatja, a kiválasztott stílustól függően.

K Egyik barátom olyan effektusokat használ, amelyeket én nem találok. Valamit rosszul csinálok?

F Nem, csak az illető kihasználja a különböző betűtípusok, árnyékolási és színezési módok nyújtotta lehetőségeket is. 3D elemeket és átmeneteket, anyagmintákat, mintázatokat és képeket is tartalmazó effektusokat is használhat. Az effektusok kombinálása az alakzatokat jóval izgalmasabbá teheti. Az opciókat az eszköztár **WordArt formázása** ikonjára kattintva tekintheti meg. Válassza a **Színek és vonalak** fület. A **Kitöltés** részben nyomja meg a 'szín' melletti nyilat, majd a **Kitöltési effektusok** parancsot. A négy rendelkezésre álló fülben megtalálja a szöveghez vagy dokumentumhoz leginkább illő kombinációt.



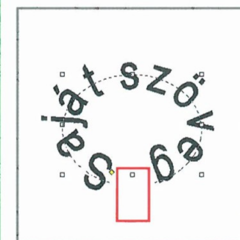
Szótár

Betűtípus A dokumentum által használt karakterek stílusa. A Word számos betűtípust tartalmaz a legegyszerűbbektől a legfeltűnőbbekig.

Rockwell
Rockwell Extra Bold
Runic MT Condensed
Script MT Bold
SHOWCARD GOTHIC

Ikon Egy program vagy parancsgomb funkcióját szimbolizáló kis kép. Például az itt bemutatott, a WordArt eszköztárban található ikon a WordArt gyűjteményt jelzi.

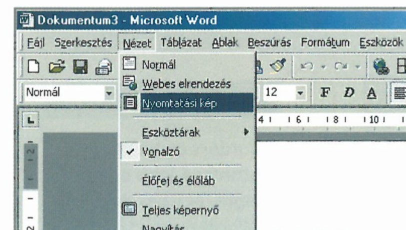
Húzójelek A szövegdoboz vagy képdoboz sarkain és közepén található kis négyzetek. Ha ezekre bal egérgombbal kattint, és nyomva tartja az egérgombot, húzással tetszés szerint megváltoztathatja a doboz eredeti méretét.



Hibakereső

A WordArt alakzat eltűnt.

Ha azt veszi észre, hogy a WordArt alakzat eltűnt az oldalról, miközben a szokványos szöveg látható, valószínűleg véletlenül egy másik nézetbe, pl. Vázlat vagy Normál



nézetbe kapcsolt. Ha visszakapcsol Oldalkép nézetbe, a WordArt alakzat ismét megjelenik a képernyőn. Mindössze annyit kell tennie, hogy a **Nézet** menübe lépve kiválasztja a megfelelő nézetet.

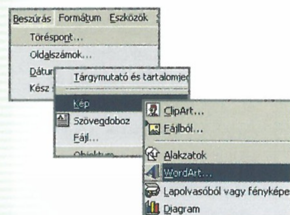
H-P-73-10-20-017

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

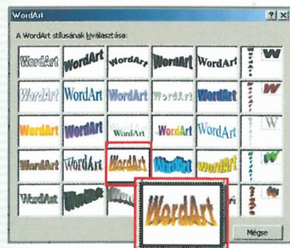
A WordArt megnyitása

A WordArt sok nagyszerű lehetőségeket rejt magában. A program gyűjteményében 30 alapstílus található, ezen felül lehetősége van saját képek és fényképek beszúrására is. Kezdjen hozzá:

1 A WordArt megnyitásához kattintson a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **WordArt** parancsára.



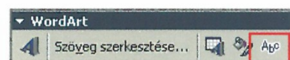
2 Megjelenik a WordArt párbeszédablak. Kattintson arra a stílusra, amelyik legközelebb áll elképzeléseihez, majd nyomja meg az **OK** gombot. A stílust később is megváltoztathatja a szöveg kijelölésével és a **WordArt gyűjtemény** ikonra való kattintással.

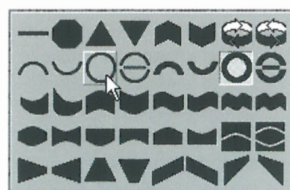


3 Gépelje be a szöveget a 'WordArt szöveg szerkesztése' részbe. Kiválaszthatja a megfelelő betűtípust, betűméretet és a betűstílust. Nyomja meg az **OK** gombot.

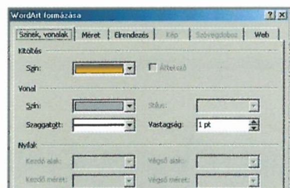


4 Az eszköztár **WordArt alakzat** ikonjának segítségével furcsa és csodálatos effektusokat készíthet. A szöveget bármilyen alakúra meghajlíthatja, az egyszerű görbe alakzattól a 3 dimenziós körpályáig. Ehhez mindössze a megjelenő ablak ikonjainak egyikére kell kattintania.





5 A színekkel való kísérletezéshez kattintson a **WordArt formázása** ikonra. A párbeszédablakban kiválaszthatja a betűk belsejének és körvonalának árnyalatait. Itt jelölheti ki a méretet, a pozíciót és a körbefuttatás módját is.





Ötlet

Ha a WordArt eszköztár eltűnik, kattintson jobb egérrel a szövegre, és válassza a 'Látszik a WordArt eszköztár'-t.

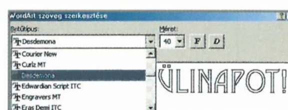
WordArt projekt

Ha már megtette a kezdeti lépéseket és megismerte a WordArt alapvető funkcióit, itt az ideje, hogy végrehajtsa a következő feladatot.

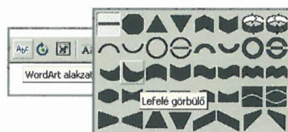
1 Nyisson egy új Word dokumentumot, lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **WordArt** parancsára, és válassza a WordArt ablak bal felső sarkában lévő első stílust. Nyomjon **OK**-t.

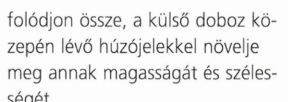


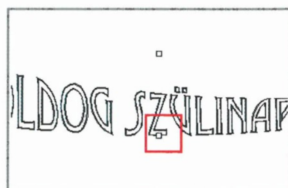
2 Írja be a 'Boldog Születésnapot' szöveget és válassza a **Desdemona** betűtípust. Adja meg a 40 pontos méretet, és a Dőlt betűstílust, majd nyomja meg az **OK** gombot.



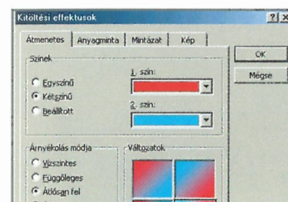
3 A mondat és a WordArt eszköztár megjelenik a képernyőn. Kattintson a **WordArt alakzat** ikonra és válassza a 'Lefelé görbülő' opciót. Hogy a szöveg ne zsúfolódjon össze, a külső doboz közepén lévő húzójelekkel növelje meg annak magasságát és szélességét.



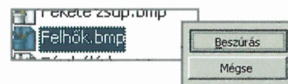




4 Lépjen a **WordArt formázása** ikonra és válassza a Színek és vonalak fület. Kattintson a 'Kitöltés' részben a szín melletti nyílra és válassza a **Kitöltési effektusok** parancsot. Az átmenetes fül Színek részében tegyen pipát a **Kétszínű** sor mellé. Jobb oldalról válasszon két feltűnő színt. Jelölje ki az árnyékolás módját. Válasszon a jobb oldalon megjelenő négy variáció közül, nyomjon **OK**-t. Válasszon vonaltípust, a 'Vastagság'-ot változtassa 2pt értékre, nyomjon **OK**-t.



5 A szöveget képpel is kitöltheti. A **Kitöltési effektusok** részben válassza a **Kép** fület. Kattintson a **Kép kiválasztása** parancsra és a **C: helyi lemez** meghajtón belül kattintson duplán a **Gyűjtemények**, majd a **Fő gyűjtemény** könyvtárakra. Válassza ki a képfájlt, nyomja meg a **Beszúrás** parancsot, majd egymás után kétszer az **OK** gombot.

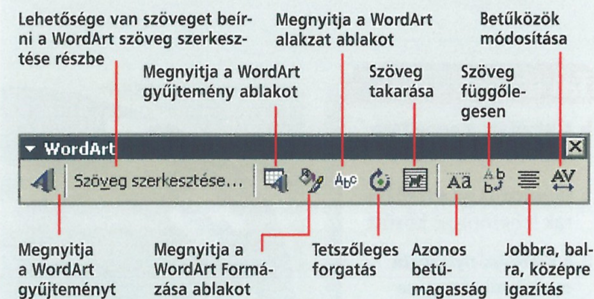




Fókuszban

A WordArt eszköztár

A WordArt eszköztára a szöveg szerkesztéséhez, stílusához és színéhez a szükséges összes funkciót tartalmazza.



Árnyék eszköztár

Bármilyen színű árnyékot szerkeszthet a szöveghez. Az árnyék a szöveg mögötti mélység érzetét kelti.



A szürke, félig áttetsző árnyék lefelé és jobbra homályosodik

Térhatású (3D) eszköztár

A 3D effektusok dinamikát és térhatást kölcsönöznek. A szöveget árnyékolhatja, és egyidejűleg 3D effektusokat is használhat.



26pt értékre állított mélységű, térhatású effektus, balra és lefelé döntve. A megvilágítás felülről jön, a szín világoskék.

Helyesírás-ellenőrzés

A tökéletes Word

Tartalom



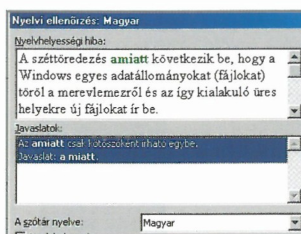
A Word 2000 szövegszerkesztő program ideális segítség szakszerű dokumentumok, kifogástalan nyomtatványok elkészítéséhez. A Word egyik leghasznosabb eszköze a helyesírás-ellenőrző program. Szótára szavak százezreit tartalmazza, mégis néhány másodperc alatt képes felülvizsgálni a szöveget, és rokonértelmű szavakat és javításokat ajánlani, ha helyesírási hibát észlel.

Célszerűség

Helyesírás-ellenőrzéskor a helytelenül írt szavakat piros betűkkel jeleníti meg. A javításhoz elég egyetlen egérkattintás. A program új szavak hozzáadását is lehetővé teszi, így a szótár állandó jelleggel javítható. Ha egy helyesírási hiba többször is előfordul, a Word szövegszerkesztő képes a hibát automatikusan kijavítani. Akár alkalmi levelet szerkeszt, akár üzleti ügyeihez használja a Word-öt, a beépített helyesírás-ellenőrző program mindenképpen nélkülözhetetlen eszköz.

Tudta-e?

A helyesírás-ellenőrző nem mindig találja meg a hibát. Éppen ezért okos dolog helyesírás-ellenőrzés után még egyszer korrektúrázni a szöveget. A helyesírás-ellenőrző képes néhány nyelvtani hibára is figyelmeztetni. A nyelvtani hibák

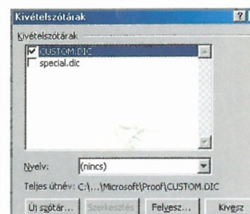


ellenőrzéséhez menjen az Eszközök menübe, és kattintson a Nyelvhelyesség ellenőrzése opcióra. Ellenőrizze, hogy a Nyelvhelyesség ellenőrzése ki van-e pipálva. A program a nyelvhelyességi hibákat zöld színnel jelöli.

Kérdés-felelet

K **Tévedésből hozzáadtam egy szót a Word szótárhoz. Ki lehet törölni?**

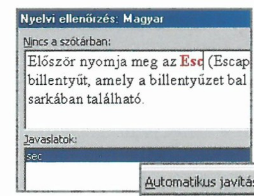
F Igen. Válassza az **Eszközök** menüben a **Beállítások** opciót. Válassza a **Helyesírás**t. Kattintson a **Szótárak** opcióra a Saját szótárak megnyitásához. A dobozban a 'CUSTOM.DIC' szótár van kijelölve. Kattintson a **Szerkesztés** gombra. Ekkor megjelenik ábécé sorrendben a szótárhoz adott szavak listája. Törölje mindazon szavakat, amelyeket nem kíván többé a szótárban tartani, mentse ki a fájlt, majd zárja be a Word dokumentumot.



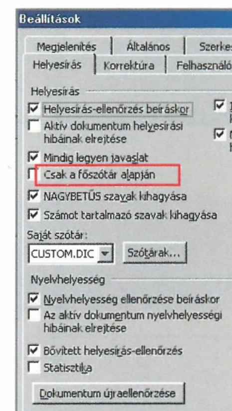
K **Mire használható az Automatikus javítás?**

F A nyelvi-ellenőrzés automatikus javítás opciója a gépelés közben ejtett hibákat javítja ki. Kattintson az **Automatikus javítás** opcióra. Ettől kezdve valahányszor rosszul írja az illető szót, a program automatikusan kijavítja azt.

K **Felismeri a Word a saját szótárba felvett szavakat?**



F Igen. Kattintson a menüsor **Eszközök**, majd a **Nyelvhelyességi** opció **Beállítás** gombjára. Figyeljen, hogy a 'Csak a főszótár alapján' opció ne legyen kipipálva.



Szótár

Törlés Kijelölt részek eltávolítása egy dokumentumból. Törölhet egyetlen vesszőt vagy akár egy hosszabb szövegrészt is. Kijelölés után nyomja meg a Törlés billentyűt, vagy kattintson a Szerkesztés menü Tartalom törlése opciójára.



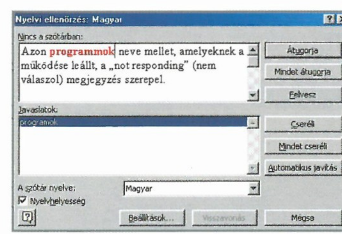
Korrektúra A szöveg figyelmes elolvasása a helyesírás ellenőrzése céljából. Hasznos a kész szöveget korrektúrázni, mivel az automatikus helyesírás-ellenőrző nem találja meg a helyesen írt, ám helytelenül használt szavakat.

Szinonima Egy adott szóval rokon értelmű szó, például a gépkocsi és az autó. A Word 2000 helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrző programjának van egy igen hasznos szinonimakereső része.

Hibakereső

Minden alkalommal hibásan írt le egy szót egy dokumentumban.

A helyesírás-ellenőrző program segítségével az illető szót egyszerre mindenütt le lehet cserélni anélkül, hogy végig kellene haladni az egész szövegen. Menjen



az **Eszközök** menübe és kattintson a **Nyelvhelyesség** opcióra. Amikor az illető szó megjelenik, keresse meg és jelölje ki a helyes formát a Javaslatok ablakban. Kattintson a **Mindet cseréli** gombra. Kattintson a **Bezárás** gombra.

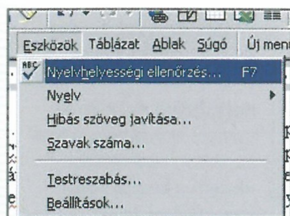
H-P-73-10-20-003

03 csomag

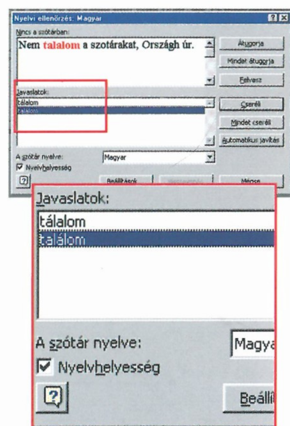
A helyesírás-ellenőrző használata

A Word beépített helyesírás-ellenőrző programjának használata gyors és könnyű. Az alábbi egyszerű példán keresztül könnyen elsajátítható.

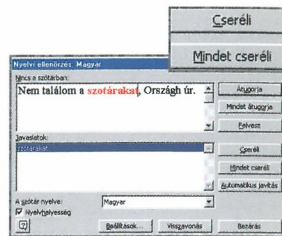
1 Gépelje be egy új dokumentumba a következő hibás szöveget: 'Nem talalom a szotárakat, Országh úr'. Lépjen az **Eszközök** menübe, és kattintson a **Nyelvhelyességi ellenőrzés** opcióra. A mondat ekkor a Nyelvhelyességi ablak felső, 'Nincs a szótárban' dobozában' jelenik meg.



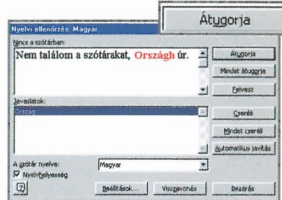
2 A hibásan írt *talalom* szó piros betűkkel jelenik meg a felső dobozban, míg az alsó Javaslatok dobozban a program javaslatokat tesz a helyes formára. Esetünkben a dobozban két javaslat szerepel, a *tálalom* és a *találom*. Jelölje ki az alsó, találom verziót, majd egyszerűen kattintson a **Mindet cseréli** gombra.



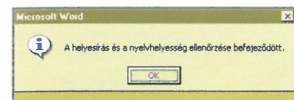
3 A helyesírás-ellenőrző tovább lép. Itt a kijavított változat már ki is van jelölve, így elegendő egyszerűen csak a **Mindet cseréli** gombra kattintani.



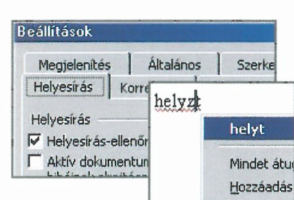
4 Az *Országh* a következő szó, amit a program nem ismer fel, helyette az ország szót javasolja. Ebben az esetben az Országh a helyesen írt változat, tehát kattintson az **Átugorja** gombra, és a szó változatlan marad.



5 A párbeszéd doboz tudatja a felhasználóval, hogy a helyesírás-ellenőrzés megtörtént. A dokumentumba való visszatéréshez kattintson az **OK** gombra.



6 Ha úgy kívánja, minden szót már a leírás pillanatában ellenőrizhet. A Nyelvhelyességi ablakban kattintson az Beállítások gombra. Pipálja ki a **Helyesírás-ellenőrzés beíráskor** opciót, majd kattintson az **OK** gombra. Mostantól minden szót, amit nem ismer fel, a program piros, hullámos vonallal húz alá. Ha ezek után az egér jobboldali gombjával a szóra kattint, megjelenik egy sor alternatíva.





Ötlet

Ezzel a módszerrel ellenőrizhető az Excel, a Power Point és a Front Page is.



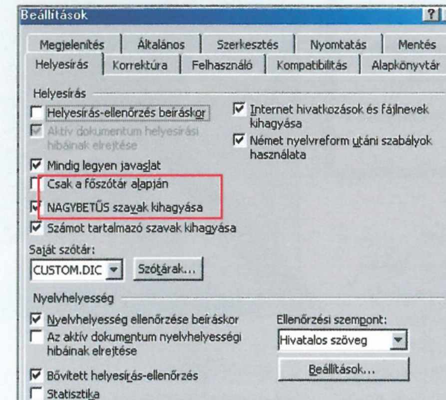
Fókuszban



Időkímélő tippek

Tapasztalni fogja, hogy a helyesírás-ellenőrző program bizonyos szavakat minden alkalommal hibásnak talál.

■ A helyesírás-ellenőrző mindig rákérdez a számjegyeket tartalmazó betűsorokra vagy az olyan szavakra, amelyek csupa nagybetűből állnak. Ez lassíthatja a helyesírás-ellenőrzési folyamatot. Hogy ez ne következzen be, a **Nyelvhelyességi** ablakban kattintson az **Beállítások** gombra. Pipálja ki a számot tartalmazó szavak kihagyása és a 'NAGYBETŰS szavak kihagyása' opciókat, majd kattintson az **OK** gombra.

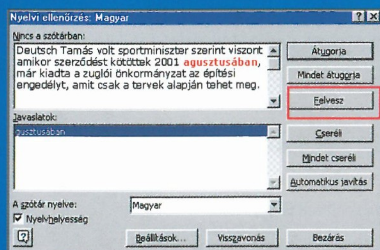




Kisokos

Saját szótár készítése

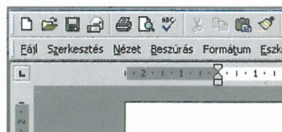
Ha a Word olyan szóra kérdez rá, amelyről tudja, hogy helyesen írta, kiegészítheti a szótárat. Ellenőrizze még egyszer, hogy ne legyen hiba, majd kattintson, a Felvesz gombra.



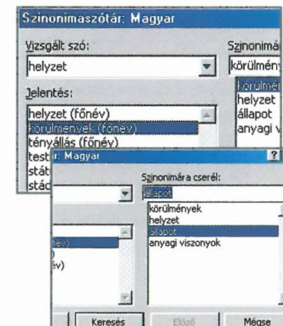
Találja meg egy szó szinonimáját

A Word segít egy adott szóhoz szinonimát – rokon értelmő szót – találni.

1 Kattintson az egér jobboldali gombjával a szóra. A gyorsmenüben válassza a **Szinonimák** opciót. Megjelenik az adott szóval rokon értelmű szavak listája.



2 Ha a kérdéses szónak túl sok szinonimája van, akkor nem mindig jelenik meg valamennyi. Ilyenkor kattintson a gyorsmenü alsó sorában a **Szinonimaszótár** opcióra. Ezután válassza ki a szó megfelelő jelentését a baloldali listából, majd kattintson a **Csere** gombra.

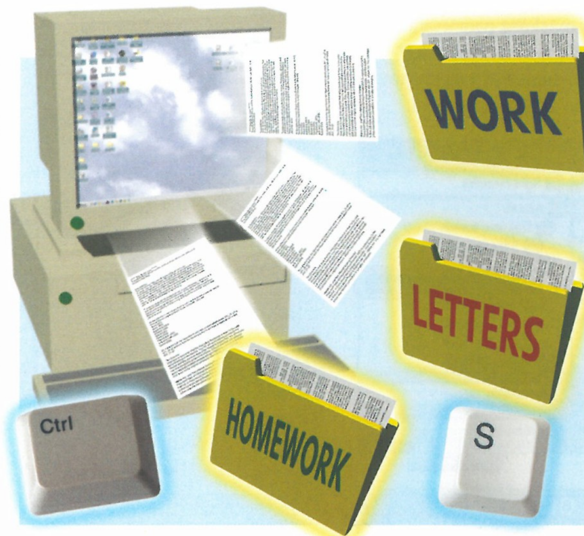


Fájlok mentése

Ne vesszen el semmi

Tartalom

- A Mentés parancs használata az elvégzett munka tárolásához
- Fájlok mentése más alkalmazásokhoz való felhasználásra
- A Mentés másként parancs használata



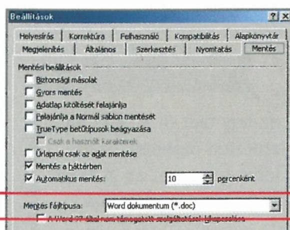
A dokumentumok helyes mentése a felhasználó által elsajátítandó egyik legfontosabb feladat. Minden PC-n elkészített dokumentumot munka közben a RAM memóriában tudunk tárolni. A dokumentum csak a Mentés vagy Mentés másként parancsok megnyomásával kerül át az állandó tárterületről a merevlemezre, vagy floppylemezre. Éppen ezért, ha kilép egy adott programból, vagy kikapcsolja a gépet anélkül, hogy munkáját elmentené, a dokumentum elvész. Ha munka közben rendszeresen elmenti a leírtakat, akkor a számítógép meghibásodása esetén az utolsó mentésig elvégzett változtatások megmaradnak.

Mentés minden időben

Elkerülheti, hogy a munkáját teljesen elölről kelljen kezdenie, ha a fájt rendszeres időközönként a megfelelő néven kialakított mappába menti. Ez a fejezet bemutatja, hogyan alakítsunk ki hasznos mentési szokásokat.

Tudta-e?

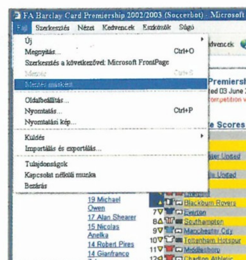
Némely program automatikusan készít helyreállító fájlokat. Ha a gép elromlik, a program következő megnyitásakor az illető fájl behívható. Számos programban a mentés tetszőleges gyakoriságúra beállítható. Ez a beállítás általában a Beállítások vagy Felhasználói beállítások részben található. A Word programban válassza az Eszközök menü Beállítások almenüjén belül található Mentés fület, és állítsa be a mentés gyakoriságát, majd nyomja meg az OK gombot.



Kérdés-felelet

K Lementhetek-e internetes honlapot?

F Igen. Ha nem is használja a böngésző programokat, pl. az Internet Explorert honlapok szerkesztésére, mindegyik honlap **Fájl** menüjében megtalálja a **Mentés másként** parancsot. Ennek segítségével bármely kiválasztott honlapot a merevlemez megfelelő helyére mentheti.



K Munka közben milyen gyakran érdemes mentenem a fájlt?

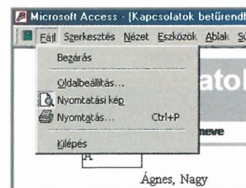
F Ez nagymértékben függ a végrehajtott változtatások számától, sokkal inkább, mint a munkával eltöltött időtől. Gondolja át, hogy mennyi időbe telik újra elvégeznie a legutóbbi változtatásokat. Ha néhány percenként ment, minimálisra csökkentheti az elvesztett adatmennyiséget.

K Úgy tűnik, hogy ugyanannak a dokumentumnak több verziója is megtalálható a merevlemezen. Hogy történhet ez meg?

F Ha egy már tárolt dokumentumot a Mentés másként parancs segítségével új helyre ment, újabb másolat születik. A keveredést elkerülendő, az első mentés alkalmával próbálja a dokumentumot a megfelelő helyre menteni. Törölje a fájl felesleges másolatait.

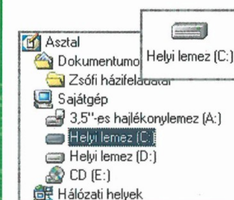
K Miért nincs Mentés parancs az adatbázis kezelő programban?

F Ha egy adatbázist, pl. egy a képen látható, Microsoft Access programban készített címjegyzéket használ, a változtatások rögtön mentésre kerülnek. Nincs tehát szükség manuális mentésre. Ha Access programban készít adatbázist, lehetősége van mentésre.



Szótár

(C:) helyi lemez A meghajtókat betűk jelölik. Az (A:) jelű a floppylemez-meghajtó, a (C:) a merevlemez meghajtó. A CD-Rom meghajtó a merevlemez meghajtók után jelenik meg, jele (D:) vagy (E:). A (B:) jelet régebbi típusoknál a második floppylemez meghajtó jelöléseként használták.



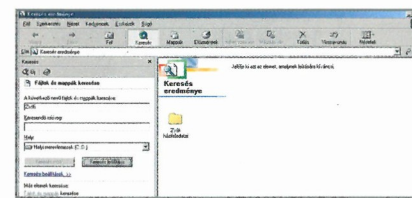
Merevlemez Mágneslemez, amely a gép kikapcsolt állapotában is megőrzi az információt.

RAM Random Access Memory. Ez a tárolási mód a merevlemezes tárolásnál jóval gyorsabb, de kikapcsoláskor nem őrzi meg az adatokat.

Fájltípus A különféle adattípusokat különböző fájltípusként kell tárolni. Például a szöveges dokumentumokat menthetjük '.doc' formátumban (így nemcsak a szöveget, hanem a formázási beállításokat is mentjük) vagy '.txt' formátumban.

Hibakereső

Nem emlékszik, hogy egy bizonyos fájlt hová mentett. Lépjen a **Start** menü **Keresés** almenüjére és válassza a megjelenő almenü **Fájlok vagy mappák** parancsát. A 'Név' szövegbokszba gépelje be a keresett fájl nevét, a 'Hely' részben válassza a **(C:) helyi lemez**t és nyomja meg a **Keresés** gombot. A Windows megjeleníti a keresési szempontoknak megfelelő valamennyi fájlt és mappát.

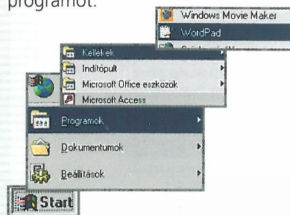


H-P-73-10-20-015

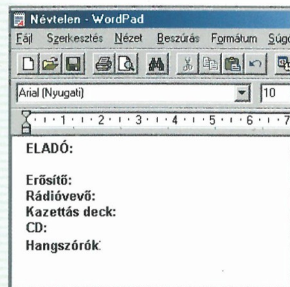
Új fájl mentése

Majdnem minden program azonos 'Mentés' parancsot használ. Az alábbi példa kipróbálásához használhatja a Word programot vagy bármely más szövegszerkesztő programot.

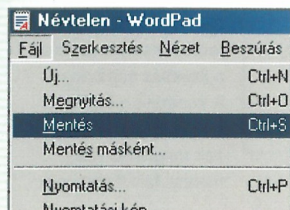
1 Lépjen a **Start** menü **Programok** almenüjének **Kellékek** sorára, majd válassza a Wordpad programot.



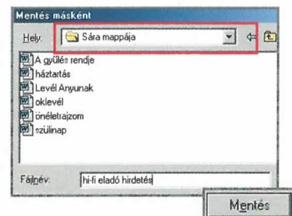
2 Egy egyszerű dokumentumba gépeljen be pár szót. A szöveg a RAM memóriában kerül tárolásra.



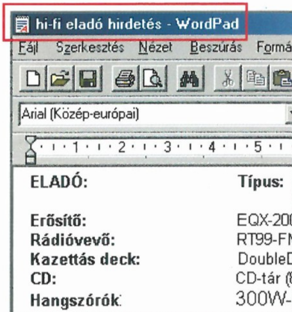
3 Kattintson a **Fájl** menü **Mentés** parancsára. A billentyűparancsot az egérkattintásoknál és menüknél gyorsabban használhatja. Az egérkattintások helyett tehát megnyomhatja a **Ctrl + S** billentyűkombinációt.



4 Megjelenik a 'Mentés másként' párbeszédablak. A 'Fájlnév' részben lévő név már ki van jelölve – ha szükséges gépelje be az új nevet a meglévő cseréjéhez. A 'Hely' részben láthatja, hová fogja a gép menteni a fájlt (ez változó lehet, mivel ebben a részben mindig az utolsó elvégzett mentés helye jelenik meg). A változtatások mentéséhez nyomja meg a **Mentés** gombot.



5 A párbeszédablak eltűnik, a fájl átkerül a merevlemezre, és a fájlnév megjelenik Wordpad ablakfejlécében.

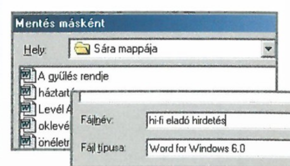


6 Gépeljen be újabb szöveget, és mentse ismét a fájlt. A párbeszédablak ezúttal nem jelenik meg, mivel a fájlnak már van neve és helye is.

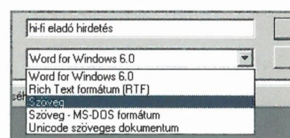
Mentés különböző fájltípusokban

A legtöbb program megengedi a fájlok különböző fájlformátumban való mentését. Ez akkor hasznos, ha a fájlt egy olyan ismerősének szeretné elküldeni, aki más szövegszerkesztő programot használ.

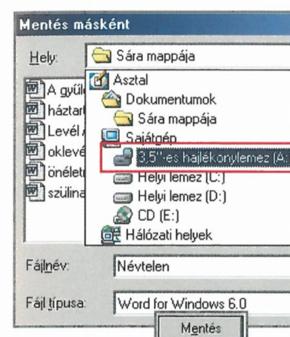
1 A 'Mentés másként' ablak megjelenítéséhez válassza a **Fájl** menü **Mentés Másként** parancsát. A Fájltípus részben láthatja, hogy a dokumentum milyen fájltípusba került elmentésre.



2 Ha a fájlt egy olyan barátjának szeretné elküldeni, aki nem rendelkezik a kellő programmal, egyszerűbb formátumban kell elmentenie. Kattintson a 'Fájltípus' rész melletti listára, válassza az 'RTF' vagy 'Szöveg' opciót. Nyomja meg a **Mentés** gombot.



3 A dokumentum floppylemezre mentéséhez helyezzen be egy lemezt, lépjen a **Fájl** menü **Mentés másként** parancsára és a 'Hely' részben válassza a **3,5"-es hajlékonylemez (A:)** meghajtót. Kattintson a **Mentés** gombra.



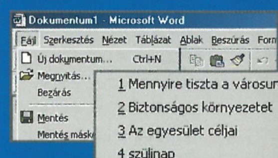
Ötlet

Szokja meg, hogy a dokumentumot minden új bekezdés után a Ctrl + S billentyűk megnyomásával mentse.

Kisokos

Elérési út és mappanevek

A számítógépen lévő információk egy meghatározott adatsor szerint, az úgy nevezett elérési úton érhetők el. Például a C:\Munka\CV.doc egy 'CV.doc' nevű fájlt jelöl, amely a C: helyi lemez 'Munka' mappájában került mentésre. A legutóbbi dokumentumok helyét megnézheti, ha megnyitja az alkalmazást, amelyben a dokumentum készült, és a Fájl menüre lép.

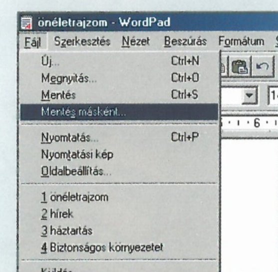


Fókuszban

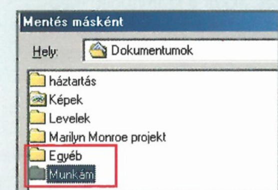
Másolatok készítése

Ha elkészített egy dokumentumot és mentette, majd az eredeti változatot megtartva szeretné módosítani, készítsen a fájlról másolatot a Mentés másként parancs segítségével.

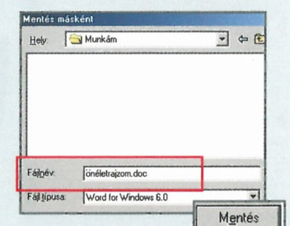
1 A behívott dokumentumot nyitva tartva válassza a **Fájl** menüben a **Mentés másként**et.

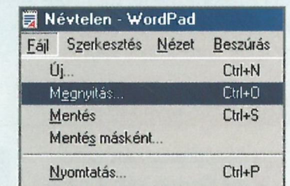


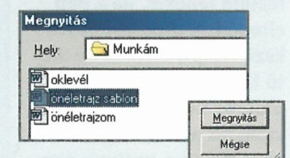
2 Megjelenik a Mentés másként párbeszédablak. Ha szeretné a mentés helyét megváltoztatni, a 'Hely' részben kattintson a megjelenő mappára, majd a legördülő listából válasszon új mappát. Most megjelenik a kijelölt mappa minden almappája, amelyek közül dupla kattintással választhat.



3 Nevezze el a dokumentumot és nyomja meg a **Mentés** gombot. Mivel a dokumentumot előzőleg egy másik néven már mentette, a fájl most új verzióként kerül mentésre, és az eredeti változat érintetlenül marad. Ha szeretné az eredeti verziót megnyitni, lépjen a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsára és keresse meg az elsőként mentett dokumentum helyét. Jelölje ki a fájlt és nyomja meg a **Megnyitás** gombot.







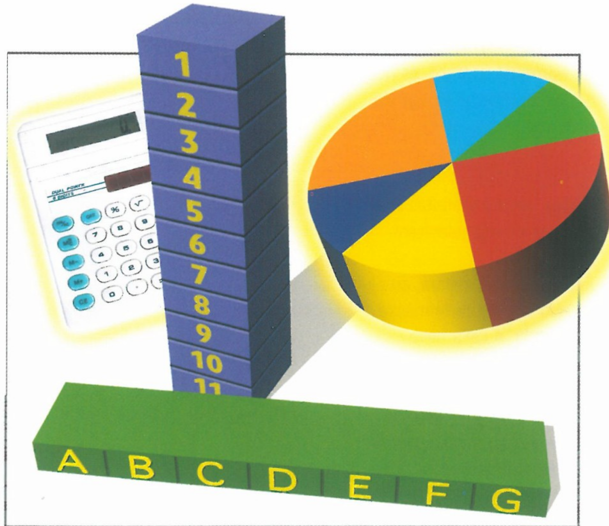
Ötlet

Ha egy fájlt új mappában szeretne menteni, hozza létre a mappát az **Új mappa** gombjára kattintva.

A számolótáblák alapja

Számold magad!

Tartalom



A számolótáblák nagyon sokoldalú hasznos eszközök, segítségükkel otthon vagy a munkahelyén érdeklődésének megfelelően az információk sokaságát tárolhatja és kezelheti. Az MS Office részét képező Microsoft Excel lehetővé teszi számok és szöveg bevitelét a sorokba és oszlopokba rendezett cellákba, hogy az adatokkal bonyolult műveleteket lehessen végezni.

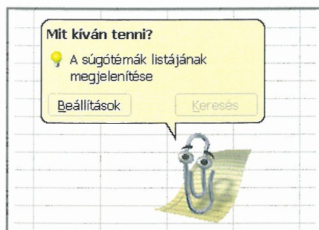
Bevétel – kiadás

Az Excel segítségével ellenőrzés alatt tarthatja bevételeit és kiadásait. Háztartási költségvetését elemezheti, követheti hitelkártyás vásárlásait és jelzálogkölcsön befizetéseit, vagy megtervezheti jövőbeni kiadásait és bevételeit.

Ez a kártya a legfontosabb Excel lehetőségeket ismerteti. Megtanít új számolótáblát nyitni, egyszerű számításokat végezni és dokumentumokat nyomtatni. Elég az alapokat elsajátítani, az Excellel máris követheti kiadásait.

Tudta-e?

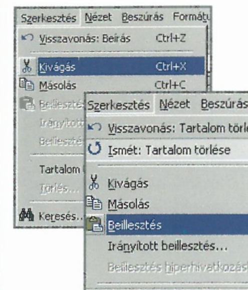
A Microsoft Office programcsomag Office Segéd programja szakértői segítséget és támogatást nyújt a felhasználóknak. Az Office Segéd elindításához bármely Office alkalmazásban menjen a Súgó menübe és válassza az Office Segéd opciót. A megnyíló ablakba a keresett információra vonatkozó kulcsszavakat írhat. Ha a Segédet kívánja testre szabni, kattintson a Beállítások gombra.



Kérdés-felelet

K Mit csináljak, ha az adatokat rossz cellába írtam?

F Vágja ki és illessze be az adatot úgy, ahogy egy szövegszerkesztő programban tenné. Jelölje ki a cellát, válassza a **Szerkesztés** menü **Kivágás** opcióját. Kattintson arra a cellára, ahová az adatnak kerülnie kell, és válassza a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** opcióját.

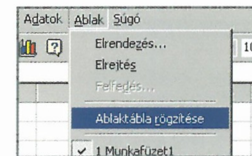


K Hogyan adhatok a táblázatnak szembeötlő címet?

F Írja be a címet az A1-es cellába, és válassza a **Formátum / Cellák** opcióját. A Cellák formázása párbeszéd dobozban a **Betűtípus** fülre kattintva válasszon félkövér betűstílust, nagyobb méretet és valamilyen színt, majd kattintson az **OK** gombra.

K Ha lefelé görgetem a táblázatot, eltűnik a címsor. Hogy lehet ezt elkerülni?

F Válasszon ki egy cellát közvetlenül a címsor alatt. Kattintson az **Ablak** menüre, és válassza az **Ablaktábla rögzítése** opciót. Ezek után a címsor nem tűnik el, bárhová gördíti a táblázatot.



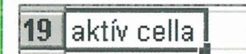
K Lehet-e a táblázat egyes részeit színezni?

F Igen. Jelölje ki a színezni kívánt cellákat, majd kattintson a kis lefelé mutató nyílra az eszköztár **Szín** ikonjának jobb oldalán. Válassza ki a kívánt színt a felbukkanó palettáról.



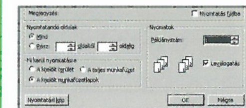
Szótár

Aktív cella A számolótábla azon része, ahová információt lehet beírni. Vastag fekete keret jelöli.



Igazítás Szöveg vagy számok jobb-, baloldalra vagy középre zárása egy adott sorban, laprészen vagy oldalon.

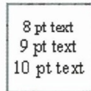
Párbeszéd doboz Ablak, mely révén a számítógép valamilyen választ vár a felhasználótól egy adott folyamat folytatásához.



Font Betűtípus vagy -készlet. Például az Arial, a Times, a Century, a Clarendon vagy a Copperplate.



Betűméret A betű mérete. Minél nagyobb a pontszám, annál nagyobb a betű.



Hibakereső

Kifelejtett egy sor információt.

Egy létező táblázatba egyszerűen és gyorsan tud új sort beszúrni. Kattintson arra a sorszámra, amely fölé az újonnan létrehozandó sornak kerülnie kell, – például ban a 3-as sor fölé kívánunk új sort beszúrni. Válassza a **Beszúrás** menüben a **Sorok**at. Amikor az új sor megjelenik, a többi egy sorral lejjebb kerül.



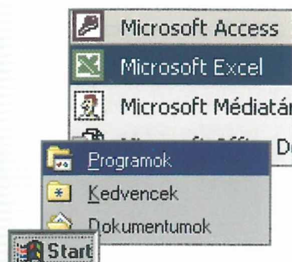
H-P-73-10-20-005/B

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

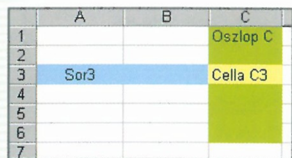
Adatbevitel

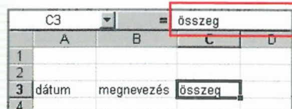
Akár személyi kiadásait tartja nyilván, akár családi költségvetést készít, a táblákat ugyanazon elvek szerint kell létrehozni. Mindenekelőtt indítsa el az Excelt.

1 A **Start** menüből válassza a **Programok** sort, majd a **Microsoft Excel**t. A program automatikusan új, üres számolótáblát nyit meg.



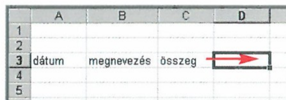
2 A számolótáblák sorokba és oszlopokba rendezett cellákból állnak. A cellákat soruk és oszlopuk száma határozza meg – például C3.





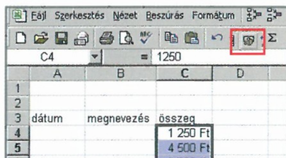
3 A fekete kerettel határolt cella aktív. Információt csak aktív cellába lehet bevezetni. Egy cella egérkattintással aktivizálható. A számolótábla tetején található szerkesztőlécben megjelenik az aktív cella tartalma.

4 Miután adatokat írt egy cellába, nyomja meg az **Enter** billentyűt, hogy az oszlop következő cellája legyen aktív vagy a **Tab** billentyűt a sor következő cellájának aktivizálásához.

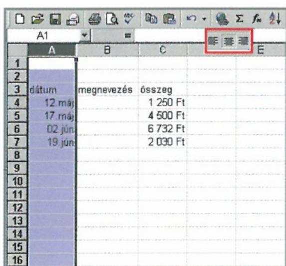


Nyomja meg a Tab billentyűt, ha eggyel jobbra kíván lépni.

5 A számok pénznemmé alakításához jelölje ki a cellát, és kattintson az Excel eszköztár Pénznem ikonjára.



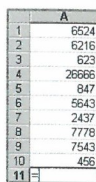
6 Az adatok igazításához egy oszlopon belül jelölje ki a cellákat, majd az eszköztáron kattintson a sorkizáró gombok valamelyikére (Balra zárás, Jobbra zárás és Középre zárás). Ezek az opciók az Excelben is pontosan úgy működnek, mint a Microsoft Word programban.



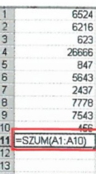
Alapműveletek

Az Excel számolótáblák matematikai műveletek százait tudják elvégezni – két szám egyszerű összeadásától kezdve a komplex egyenletekig.

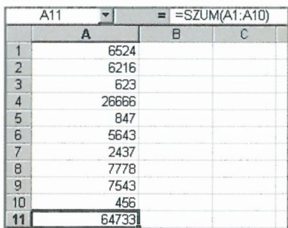
1 Bármely számításhoz írjon a cellába először egyenlőségjelet (=). Ebből tudja az Excel, hogy számítás következik, nem új értékek beírása.



2 Egy számsor összeadásához írja be a 'SZUM' függvényt, majd zárójelben, ':' jellel elválasztva azt a cellacsoportot, amelyben az összegezni kívánt értékek állnak.



3 Nyomja meg az **Enter** billentyűt. Ebben a példában az Excel az A oszlopban az A1 és A10 cellák között szereplő értékeket adja össze, és az eredmény az A11-es cellában jelenik meg. Ha az oszlop valamelyik értékét megváltoztatja, a program az eredményt is automatikusan újraszámolja.





Ötlet

Az '=A1+A3/C1' nem azonos az '=(A1+A3)/C1' képlettel. A program először a zárójelben levő cellákat adja össze, ezután osztja C1-el.

■ Képletek segítségével komplexebb számítások elvégzéséhez is használhatja az Excelt. Például összeszorozhatja két különböző cella tartalmát, a szorzatból kivonhat egy harmadik számot, és hozzáadhat az eredményhez egy negyediket. Íme:

1 Írjon egyenlőségjelet abba a cellába, ahol a számítás eredményét meg kívánja jeleníteni.

2 Kattintson arra cellára, amely az első számot tartalmazza.

=A1

A cella neve megjelenik az egyenlőségjel után.

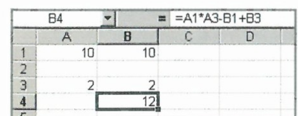
3 Írja be a matematikai művelet jelét (összeadáshoz '+', kivonáshoz '-', szorzáshoz '*' és osztáshoz '/'). Ebben a példában a '*' jelet írjuk be.

=A1*

4 Kattintson arra a cellára, amelyik a következő számot tartalmazza. Írja most be a '-' jelet, majd kattintson arra a cellára, amelyiknek a tartalmát ki szeretné vonni a szorzatból.

=A1*A3-B1

5 Gépelje be a '+' jelet és kattintson a hozzáadandó számot tartalmazó cellára. Nyomja meg az **Enter** billentyűt, és megjelenik az eredmény.



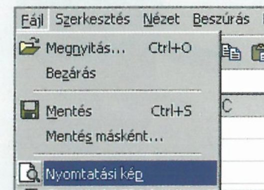


Fókuszban

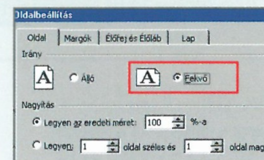
A számolótábla kinyomtatása

A számolótábla könnyebben olvasható, ha összes oszlopa elfér egy oldalon. Nyomtatás előtt ellenőrizze ezt – és ha kell, igazítson a dokumentumon.

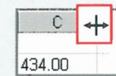
1 Válassza a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** opcióját.



2 Ha az oszlopok nem férnek el egy oldalon, kattintson a **Beállítások** gombra. Tegyen pontot a 'Fekvő' opció mellé, majd kattintson az **OK** nyomógombra.



3 Ha az oszlopok ezek után sem férnek el a lapon, próbálja őket keskenyíteni. Helyezze a kurzort az oszlop betűjelének jobboldalára. Amikor az oszlopszélesség beállításakor használatos kurzor megjelenik, kattintson az egérrel, és húzza az oszlop szélét keskenyebbre.



4 Ahhoz, hogy az oszlop celláiban a szöveg teljes terjedelemben megjelenjen, sokszor rövidíteni kell a szöveget, vagy csökkenteni kell a betűméretet. Ehhez jelölje ki a cellát, majd használja az eszköztár betűtípus és betűméret menüpontjait.

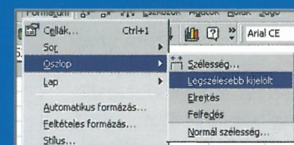




Kisokos

A 'Legszélesebb kijelölt' funkció

Amikor adatokat vezet be egy számolótáblába, az oszlopokat olykor szélesíteni kell, hogy teljes tartalmuk látható legyen. A kézi igazítás helyett ezt maga az Excel is elvégzi. Kattintson az oszlop betűjére, majd válassza a Formátum, Oszlop, Legszélesebb kijelölt menüsort. Az Excel automatikusan beállítja az oszlop szélességét, hogy minden benne található információ látszódjon.

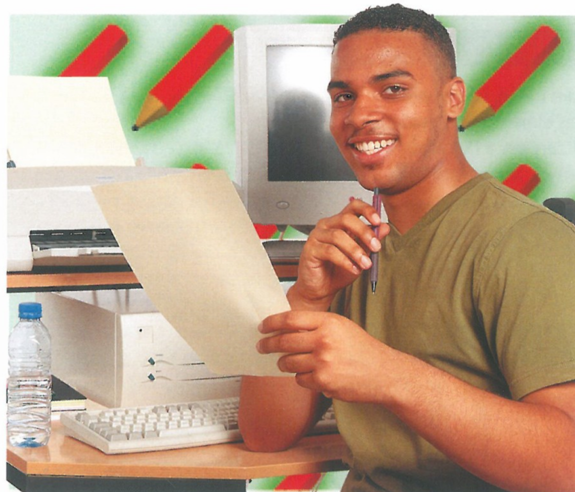


Levélírás és nyomtatás

Egyből sikerül

Tartalom

- Word dokumentumok létrehozása, kinyomtatása
- Tegyük levelünket stílusossá a megfelelő betűtípussal
- Hogyan tervezzük meg a levélsablonokat?



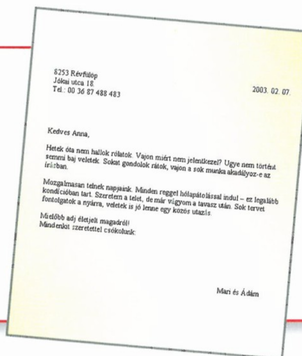
Hamarosan a Word 2000 szövegszerkesztővel írja és nyomtatja levelezését, mindent tud a billentyűzetről, a levelek stílusáról és elrendezéséről, ráadásul a számítógép kezelésében is jártas lesz. Megtanulja létrehozni és elmenteni az új dokumentumokat, észszerű tárolásukat és a nyomtatást.

Lépésről lépésre

Lehet, hogy a fentiek egyszerre soknak tűnnek, mégsem kell aggódni. A Word 2000 felhasználó-barát program, amely a kezdőknek rengeteg segítséget nyújt. A tervezők olyan okos funkciókat építettek be, amelyekkel a levelek gépelése szórakozva tanító tapasztalattá válik. Szánjon a levél megszerkesztésére elegendő időt, és ne feledje, hogy itt hibázni nem bűn, a hibákból lehet a legjobban tanulni.

Tudta-e?

Még a barátainknak szánt, közvetlen hangú levelek is sokkal jobban közvetítik az üzenetet, ha betartunk néhány egyszerű szabályt. Ha a levél nem zsúfolt, pihentetőbb olvasni. Egyes betűtípusok, például a Times New Roman vagy az Arial könnyen olvashatók.



8253 Révfülöp
Jókai utca 18
Tel.: 00 36 87 488 483

2003. 02. 07.

Kedves Anna,

Mindenki szeretettel csókolunk

Mari és Ádám

Saját címünket írjuk a bal felső sarokba.

A dátum a jobb oldalra kerül.

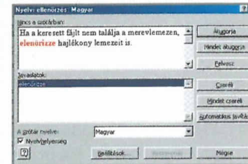
A bekezdések között hagyjunk üres sorokat.

A záró sor és az aláírás kerüljön a jobb oldalra.

Kérdés-felelet

K Hol található a helyesírás-ellenőrző program, és hogyan kell használni?

F Írás közben a Word 2000 piros hullámos vonallal aláhúz minden szót, amit nem ismer fel. Ha az egér jobb gombjával valamelyik aláhúzott szóra kattint, a felbukkanó menüben egy sor javaslat jelenik meg a kérdéses szó helyettesítésére. Ha nem akar változtatni, kattintson a **Mindet átugorja** opcióra. Ha a szót fel akarja venni a szótárba, kattintson a **Felvesz** gombra.

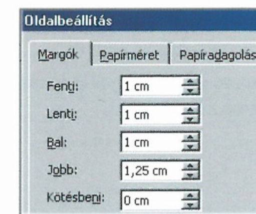


K Tudok másolni szövegrészeket egyik levélből a másikba?

F Igen. Nyissa meg mindkét dokumentumot, és az egér baloldali gombjának lenyomásával, majd az egérmutató húzásával jelölje ki a másolandó szövegrészt. A Szerkeszt menüben válassza a Másol opciót. Nyissa ki az új levelet, helyezze a kurzort a beillesztendő helyre, válassza a **Szerkeszt** menü **Beszúr** opcióját.

K Egyoldalas levelet akarok írni, de egy kicsit hosszabb lett. Mit tegyek?

F Használhat kisebb betűket. Jelölje ki a szöveget, kattintson a Betűméret listára, és válassza a 11-es vagy 10-es méretet. A margók szélességét is csökkentheti egy kevéssel. Kattintson a **Fájl** menüben az **Oldal beállítása** opcióra, majd a **Margók** címkére. Figyeljen, hogy a Mire alkalmazza sor mellett a **Teljes dokumentum** legyen kijelölve. Kattintson néhányszor a Fenti, Lenti, Bal és Jobb sorok melletti lefelé mutató nyilacskákra a margók szélességét jelző értékek csökkentéséhez, majd válassza az **OK** gombot az eredmény megtekintéséhez.

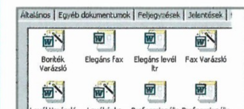


Szótár

Oldalbeállítás Itt lehet beállítani az írásirányt a Portrait (álló lap) és a Landscape (Fekvő lap) közül választva, meg lehet határozni a papírméretet (A4-es, vagy A3-as, stb.), vagy változtatni lehet a margók méretén.

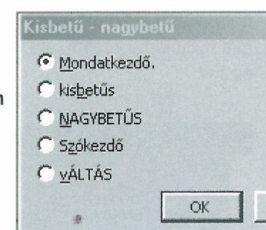
Nyomtatási kép A képernyőn láthatja a nyomtatásra kész dokumentumot. Megállapíthatja, hogy a levél megfelel-e az elképzelésének, vagy változtatni akar rajta nyomtatás előtt. A 'Nyomtatási kép' ablakban a szövegen is lehet még változtatni. Növelje a nézetet a nagyító segítségével az oldalra kattintva. Kattintson most a **Nagyító** gombra annak kikapcsolásához. A szöveget most szerkeszteni lehet. Nyomtatás előtt a nagyító visszakapcsolásával ellenőrizze ismét a nyomtatási képet.

Sablon Különleges dokumentum, amit új dokumentumok létrehozásakor alapként lehet használni. A formátumra és a stílusra vonatkozó információkat tartalmazza.



Hibakereső

Tévedésből csupa nagybetűkkel írt egy bekezdést. Ezt gyorsan átalakíthatja. Jelölje ki a szöveget, kattintson a **Formátum** menüben a **Kisbetű – nagybetű megváltoztatása** sorra. A megjelenő ablak egy listát tartalmaz. Jelölje ki ponttal a 'Mondat' opciót, nyomjon az **OK**-ra. A teljes szöveg kisbetűssé alakul át, kivéve a mondatok első betűit. Olvassa át még egyszer a szöveget, hogy egyes betűk, például a nevek kezdőbetűi nem hibásan változtak-e meg.



H-P-73-10-20-001

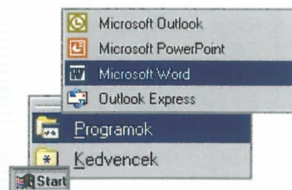
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

01. csomag

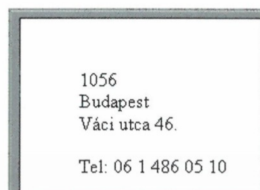
A levél előkészítése

Kövesse a következő egyszerű lépéseket egy új dokumentum létrehozásától a kinyomtatásáig.

1 A **Start** menüben válassza a **Programok** almenüt, kattintson a **Microsoft Word**-re. Egy 'Document 1' nyílik meg, készen arra, hogy szöveget gépeljen bele.

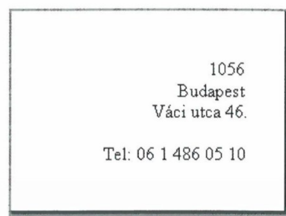


2 Írja be címét, telefonszámát és a dátumot, mindegyiket új sorban kezdve. Hagyjon köztük egy-egy üres sort.



3 Ahhoz, hogy a szöveg a lap jobb oldalára kerüljön, jelölje ki, és kattintson az eszköztár **Jobboldali sorkizárás** gombjára.





4 Törölje a kijelölést az üres oldalon bárhová kattintva az egérrel. Helyezze a kurzort a dátum végére, nyomjon **OK**-t. Kattintson a **Baloldali sorkizárás** gombra, hogy a levél többi része, amit most fog írni, a baloldalra kerüljön.



Ötlet

Miután nevet adott levelének és elmentette, használja rendszeresen a **Ctrl+S** gyorsbillentyűt a mentéshez.



Fókuszban

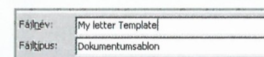
Új sablon létrehozása

Ha rendszeresen ír leveleket, hozzon létre sablont. Meggyorsítja és könnyebbé teszi a levélírást. A sablonnal időt takaríthat meg, hiszen nem kell ugyanazt újra begépelnie.

1 Nyisson meg egy új üres oldalt, írja be címét és telefonszámát. Helyezze ezeket a sorokat a baloldalra a **Baloldali sorkizárás** gomb segítségével.

2 Nyomja meg kétszer az **OK** billentyűt a telefonszám után, majd a **Beszúr** menüből válassza a **Dátum és idő** sort. Válassza ki a formátumot. Jelölje ki pipával az 'Automatikusan frissít' opciót, majd kattintson az **OK** gombra. A levélformátumba ezáltal bekerül az aktuális dátum.

3 A **Fájl** menü **Mentés másként** almenüjében válassza a **Mentés típusa** sorban a **Dokumentumsablon** típust. Nevezze például 'Levélsablon'-nak, és kattintson a **Mentés** gombra.



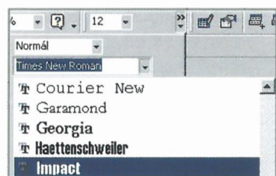
4 Ha új levelet kell írnia, válassza a **Fájl** menü **Új** opcióját, ezen belül a **További Word sablonok**-at. Kattintson duplán a létrehozott levélsablonra. A sablon megnyitása után gépelje be, és mentse el az új levelet.



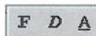
Stílusjegyek hozzáadása

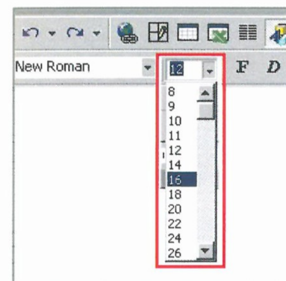
A Word-ben betűtípusok tucatjait találja. Válassza ki azt, amelyik megfelel a levelének.

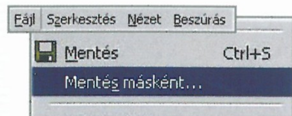
1 Egy betűtípus kiválasztásához először jelölje ki az egész szöveget. Ehhez tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, és nyomja meg közben az **A**-t a billentyűzeten. Kattintson a fontkészlet melletti lefelé mutató nyilacskára. A fontok listájából válassza, amelyik tetszik. Törölje a szöveg jelölését, hogy megtekinthesse az eredményt.



2 Miután kijelölte a szöveget, kattintson a fontméret melletti lefelé mutató nyilacskára. Ha levelet ír, ne használjon 10-esnél kisebb vagy 14-osnál nagyobb betűméretet. A szöveget lehet félkövér, dőlt vagy aláhúzott betűkkel írni az eszköztáron található **B** (Bold – Félkövér), **I** (Italic – Dőlt), vagy **U** (Underline – Aláhúzott) betűkre kattintva.





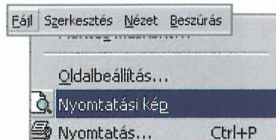


Utolsó simítások

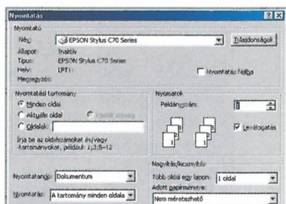
A gépelés befejezése és a formátum kiválasztása után mentse el és nyomtassa ki a levelet.

1 Mentse el a levelet a **Fájl** menü **Mentés másként** opciójának segítségével. Válasszon könyvtárat (mappát) és adjon nevet az újonnan létrehozott fájlnak.

2 A nyomtatás előtt ellenőrizze a levél kinézetét a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** opciójával. Megnézheti a kinyomtatott levelet. Kattintson az eszköztár **Bezár** gombjára a nyomtatási képből való kilépéshez.

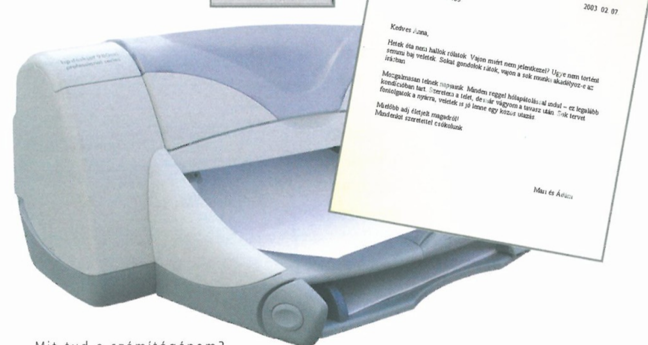


3 Válassza most a **Fájl** menü **Nyomtatás** sorát. A Nyomtatási ablakban lehet meghatározni, hány példányt nyomtasson. A további lehetőségek beállításához kattintson a **Tulajdonságok** gombra.



4 A legtöbb nyomtató lehetővé teszi, hogy színes vagy fekete-fehér nyomtató esetén szürkeárnyalatos nyomtatást végezzen. Feltehetőleg fekete-fehérben kíván nyomtatni, jelölje ki a 'Print in Grayscale' opciót a Tulajdonságok ablak Advanced címkéje alatt.

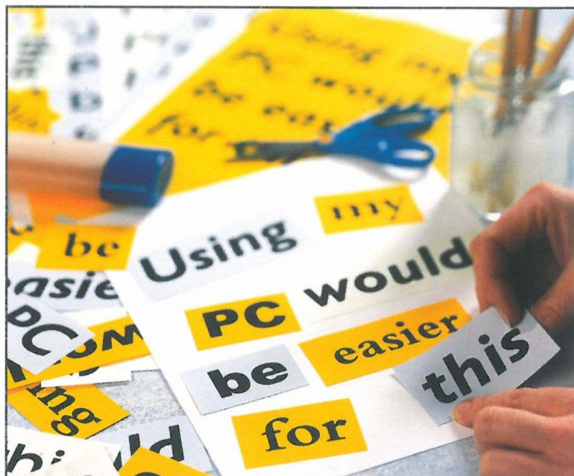




Műveletek Word-ben

Jóvágású szövegek

Tartalom



A Word 2000 vágó, másoló és beillesztő funkciója révén szövegrészeket lehet egyik helyről a másikra áttenni, anélkül, hogy újra be kellene gépelni őket. Kivágással eltávolítható egy szövegdarab, amit a Beillesztés paranccsal máshová vagy más fájlba lehet betenni. Másolással meg lehet kétszerezni egy szövegrészt, és akárhová beszúrni úgy, hogy az az eredeti helyen is megmarad.

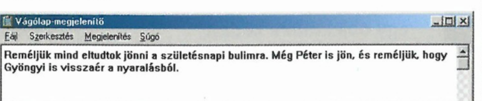
Időmegtakarítás

Bármely dokumentumban kivágással, másolással és beillesztéssel gyorsan lehet mondatokat vagy bekezdéseket átrendezni. Így lesz a dokumentum érthetőbb és jobb beosztású. Egy kimásolt szövegrészt pedig bárhová be lehet szúrni, még más Word dokumentumba, Excel táblába vagy akár egy Outlook Express e-mailbe is.

Ez a kártya azt mutatja meg, hogy a Word 2000 kivágás, beillesztés és másolás parancsaival a munka mennyire felgyorsítható.

Tudta-e?

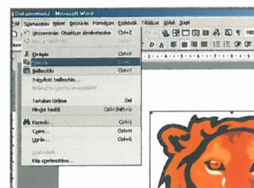
Amikor egy szövegrészt kivágunk vagy kimásolunk, azt a Windows egy vágólap nevű memóriába helyezi át, és mindaddig ott tartja, amíg valami mást nem másolunk vagy vágunk ki. A Vágólap-megjelenítő segítségével megtekinthető a vágólap tartalma. Kattintson a Startra, válassza a Programok, Kellékek, Rendszereszközök sorokat, majd kattintson a Vágólap-megjelenítőre.



Kérdés-felelet

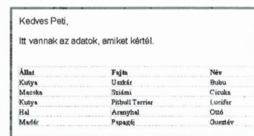
K Lehet-e a kimásolt szöveget egy másik programba illeszteni?

F Lehet. A legutoljára kimásolt részt nem csak a Windows, hanem az Office vágólapja is tárolja. Lépjen át abba a programba, amelybe a szöveget illeszteni szeretné, és használja a **Szerkesztés, Beillesztés** parancssort. Ilymódon képeket is áthelyezhet – ki kell jelölni az objektumot és a **Szerkesztés, Másolás** parancssort használni.



K Be lehet-e másolni számolótáblát egy Word dokumentumba?

F Igen. Jelölje ki a számolótáblának a kimásolandó és beillesztendő részét, majd kövesse ugyanazt a műveletsort, mint közönséges szöveg esetén.

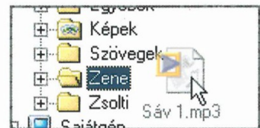


K Milyen hosszú szöveget lehet másolni?

F A Windows vágólapba másolt szövegek terjedelmét csak a merevlemezen található szabad hely befolyásolja. Mivel a szöveg kevés helyet foglal, egyszerre több tucat oldalt lehet kijelölni, lemásolni és máshová illeszteni.

K Másolhatok fájlokat és mappákat is?

F Igen. Keresse meg a másolni kívánt fájlt vagy mappát a Windows Intéző vagy a Sajátgép segítségével, kattintson rá az egér jobb gombjával, majd válassza a **Kivágás** vagy a **Másolás** parancsot. Menjen most oda, ahová az iménti elemet be szeretné illeszteni, kattintson a jobb gombbal, majd válassza a Beillesztés parancsot. A „húzd és ejtsd" módszert fájlok és mappák esetében is használhatja. Amikor egy fájlt elhúz, kivágja egy adott helyről, és máshová illeszti.



Egy Windows zenefájl húzása és ejtése a Windows Intézőben

Szótár

Kijelölés Egy szövegrész kiválasztása rákattintás és az egérkurzor fölötte történő mozgatása révén. A kijelölt szöveg szerkeszthető, kivágható vagy másolható.

Vágólap Memória- (vagy merevlemez-rész), ahová a Windows a legutóbb kivágott vagy kimásolt elemeket helyezi. Az Office vágólap legföljebb 12 elemet képes tárolni, azonban a gép kikapcsolásakor ezek elvesznek.



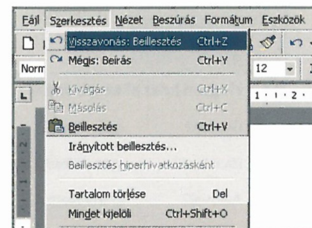
Gyorsbillentyű Egy bizonyos művelet elvégzésének gyorsabb eszköze. Például a **Ctrl + Shift + O** billentyűk egyidejű lenyomásával a teljes dokumentum egyszerre kijelölhető, ami sokkal gyorsabb, mint megkeresni a vonatkozó 'Mindet kijelöli' parancsot a menük között. A leggyakoribb parancsok billentyűkombinációinak elsajátítása révén rengeteg időt lehet megtakarítani.

Kurzor Látható jelzés a képernyőn, amely azt mutatja, hogy egy szöveg vagy objektum beszúráskor hova fog kerülni. Szövegszerkesztőkben általában villogó függőleges vonal.

Hibakereső

Beillesztett egy szövegrészt egy dokumentumba, aztán rájött, hogy rossz helyre tette.

A **Szerkesztés** menüben válassza a **Visszavonás: Beillesztést**. Ez kitörli a beillesztett részt, de a szöveg a vágólapon marad. Helyezze a kurzort a helyes beillesztési pontra, és használja a **Beillesztés** parancsot. Ezzel minden tévedés kijavítható. Ha a visszavonást is vissza akarja vonni, kattintson a **Szerkesztés** menüben az **Ismét** parancsra. A menük helyett a **Ctrl + Z** gyorsbillentyűt is használhatja.



H-P-73-10-20-007

Kivágás és Beillesztés

A Kivágást és Beillesztést a Szerkesztés menü parancsait használva lehet a legegyszerűbben elsajátítani. Ezekkel a parancsokkal egyetlen szót, mondatot vagy egy egész dokumentumot ki lehet vágni.

1 Gépeljen be egy rövid mondatot. Ezután tartsa lenyomva az egér baloldali gombját, kattintson és húzza el az egérmutatót egy szó fölött, hogy kijelölje. Kattintson a **Szerkesztés** menüre az eszközsoron, majd válassza a **Kivágás** parancsot. Ez eltávolítja és a vágólapra helyezi a szót.



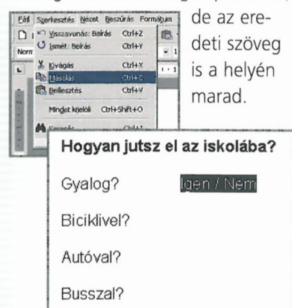
1 Vigye egy kattintással oda a kurzort, ahová a szót be szeretné illeszteni. Ebben a konkrét példában pontosan a görög szó 'g' betűje mögé. Kattintson most a **Szerkesztés** menüre és válassza a **Beillesztés** parancsot. A kivágott szöveg megjelenik a mondatban.



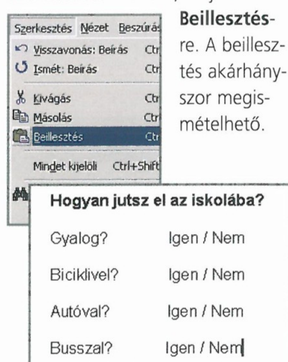
Másolás és Beillesztés

A Másolás és Beillesztés hasonlít a Kivágás és Beillesztéshez, csak éppen az eredeti szó vagy szöveg a régi helyén is megmarad. A szövegmásolás akkor hasznos, ha munkájában több hasonló rész van.

1 Írjon be valamit, és jelölje ki a másolni kívánt részt. Példánkban ez az 'Igen/Nem'. Kattintson a **Szerkesztés** menüre, és válassza a **Másolás** parancsot. Ekkor a kijelölt szöveg másolata a vágólapra kerül, de az eredeti szöveg is a helyén marad.

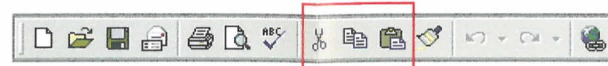


2 Helyezze most a kurzort oda, ahol a lemásolt szavaknak meg kellene jelenniük. Kattintson a **Szerkesztés** menüre, majd a **Beillesztés**re. A beillesztés akárhányszor megismételhető.



Az eszközsor gombjai

A Kivágás, Másolás és Beillesztés parancsoknak az eszközsor gombjai között is van megfelelőjük. Ha nem akarja a Szerkesztés menüt használni, a gombok minden Office alkalmazásban ugyanígy működnek.



1 A szöveg kivágásához jelölje ki az elmozdítani kívánt szót vagy mondatot. Kattintson az **Olló**ra.

2 Másoláshoz jelölje ki a megkettőzni kívánt szót vagy mondatot, majd kattintson a **Két lap** ikonra.

3 Beillesztéshez jelöljön ki egy szövegrészt, majd kattintson az **Olló**ra vagy a **Két lap** gombra. Vigye a kurzort oda, ahová a szöveget tenné. Kattintson a **Boríték**ra.

Ötlet

Mentés előtt ellenőrizze, hogy a beillesztett elemek jó helyre kerültek-e.

A Microsoft Office vágólap

A Microsoft Office vágólapja 12 kivágott vagy másolt elemet tud egyszerre tárolni. Ez akkor különösen hasznos, ha egyszerre szeretne több szövegrészt kivágni vagy kimásolni.

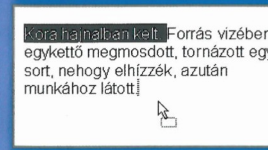
1 Nyissa meg a vágólap eszköztárát a **Nézet, Eszköztárak, Vágólap** parancssorral. Másoljon le vagy vágjon ki egy szövegrészt a megszokott módon. A vágólap dobozában új ikon jelenik meg.

2 Ezt a folyamatot maximum 12 alkalommal lehet megismételni. Valamelyik kijelölt rész beillesztéséhez helyezze a kurzort az új helyre, majd kattintson az egér baloldali gombjával a Vágólap eszköztárában a megfelelő ikonra.

Kisokos

Húzd és ejtsd

Az egyes szövegrészeket a dokumentumon belül „húzd és ejtsd" módszerrel is mozgatni lehet. A folyamat a kijelölt szöveg kivágásához és beillesztéséhez hasonló. Jelölje ki a mozgatni kívánt szövegrészt. Kattintson, és tartsa lenyomva az egér bal gombját, miközben a szöveget új helyére húzza. Amikor a gombot elengedi, a szöveg az új helyre kerül át.

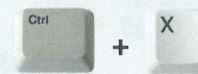


Fókuszban

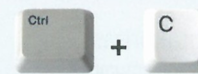
Az X, C és V gyorsbillentyűk

Billentyűkombinációkkal gyorsan lehet kivágni, másolni és beilleszteni. A szöveg kijelölése után egyszerre nyomja meg a Ctrl (Control) billentyűt és az X, C vagy V betűt.

1 Egy szövegrész kivágásához elég a szöveg kijelölése után egyszerre megnyomni a **Ctrl** és az **X** billentyűket. A kivágott szöveg szokás szerint a vágólapra kerül.



2 Egy szó vagy szövegrész lemásolásához mindenekelőtt jelölje ki azt az egérrel. A másoláshoz nyomja meg a **Ctrl + C** billentyűkombinációt. A másolt szövegrész a vágólapra kerül.



3 A vágólapra kivágott vagy kimásolt szöveg beillesztéséhez helyezze a kurzort oda, ahová a szövegnek kerülnie kell, és nyomjon **Ctrl + V**-t.



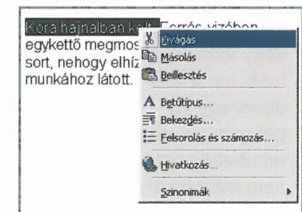


A felbukkanó gyorsmenü

Az egyes elemek dokumentumokban való mozgatásának másik módszere a felbukkanó gyorsmenü. A vonatkozó leggyakoribb parancsokat tartalmazó menü akkor jelenik meg, ha az egér jobboldali gombjával egy objektumra kattint.

1 Jelölje ki először a kivágni vagy másolni kívánt szövegrészt, majd kattintson rá egere jobboldali gombjával. A megjelenő gyorsmenüből válassza a **Kivágás** vagy **Másolás** parancsot.

2 Kattintson az egér jobb gombjával arra a helyre, ahová be akarja szúrni a szöveget, és válassza a gyorsmenüből a **Beillesztés** parancsot



Office XP újdonságok

Okos programok

Tartalom



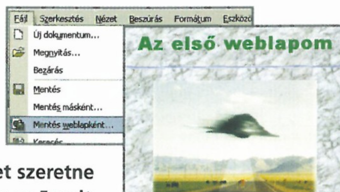
Az Office XP a Microsoft népszerű Office programcsaládjának legújabb verziója. A legtöbb új számítógépen a Word telepítve van, de az Office XP alapváltozata tartalmazza még az Excel-t táblázatokhoz, a PowerPointot előadásokhoz és az Outlook naptárkezelő és névjegyalbum szerkesztő programot. Bár az Office XP külsőre nagyon hasonlít elődjére – az Office 2000-re –, és sok tulajdonságát megtartotta, olyan remek újításokat és eszközöket vezet be, amelyekkel még könnyebb szavakkal, számokkal és képekkel dolgozni. Az Office néhány fejlesztése egészen új módon működik, számos felbukkanó lehetőséggel és új ablakokkal.

Több tapasztalat

Ez a kártya bemutatja az Office XP újdonságait, és fényt derít néhány élenjáró újításra.

Tudta-e?

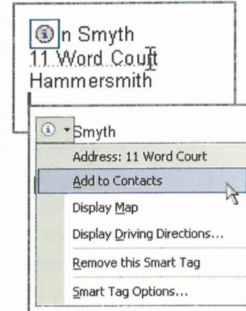
Az Office XP bármely alkalmazásával készíthet weboldalt. A honlap jellege határozza meg, melyik program a legalkalmasabb annak fejlesztésére. Például, ha sok számot és szöveget szeretne táblázatba rendezni, válassza az Excelt. Ha egy oldalra szöveget és képeket akar elhelyezni, a Word a legalkalmasabb. A PowerPoint tökéletes eszköz fényképek diavetítésére. Mindegyik alkalmazás Fájl menüjében található egy Mentés weblapként opció.



Kérdés-felelet

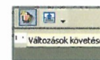
K: Miért vannak lila pontokkal aláhúzott szövegrészek?

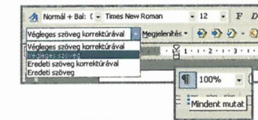
F: Az Intelligens címke opció mindent aláhúz lila pontozott vonallal, amihez tartozik egy intelligens címke. Például, ha begépel egy címet, a Word felajánlja, hogy elmentse névjegyalbumába, vagy hogy megjelenítsen egy térképét. A térkép és az ajánlott útvonal megtekintéséhez csatlakoznia kell az Internetre.



K: Dokumentumaim tele vannak furcsa jelekkel és színes szöveggel. Mit tegyek?

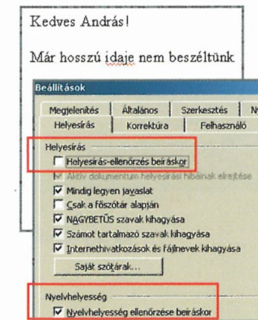
F: Ellenőrizze, hogy a **Változások követése** gomb ki van-e kapcsolva. Ha nincs, kattintson rá egyszer kikapcsolásához, majd a bal oldalon található menüből válassza a **Végleges szöveg** opciót. Ellenőrizze, hogy a Mindent megmutat gomb be van-e nyomva.





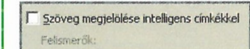
K: Miért van a szövegem hullámosan aláhúzva?

F: Az egyes szavak piros vagy zöld hullámos aláhúzása azt jelzi, hogy a Word gépelés közben megjelöli a helyesírási és nyelvtani hibákat. Ezt a funkciót kikapcsolhatja, ha az **Eszközök** menüben a **Beállításokra** kattint. Válassza a **Helyesírás** fület, majd kapcsolja ki a 'Helyesírás-ellenőrzés beíráskor' és 'Nyelvhelyesség ellenőrzése beíráskor' opciók jelölőnégyzeteit.



Szótár

Intelligens címke A Word felismer egyes beírt szavakat, majd elindítja a szöveghez kapcsolódó lehetőségeket megjelenítő menüt, egy intelligens címkét. Például ha beír egy nevet, lehetősége van egy találkozó ütemezésére vagy az illető címének beszúrására. Az opciót kikapcsolhatja, ha az **Eszközök** alatt megnyitja az **Automatikus javítási beállítások** ablakot, és a 'Szövegek megjelölése intelligens címkékkel' opcióra kattint.



Változások követése Ennek az eszköznek köszönhetően egy nagyobb dokumentumon közreműködők követni tudják a változtatásokat. A Word felkínálja a változtatások elfogadását vagy elvetését.



Vágólap Az Office XP vágólapja 24 tételt képes tárolni. Ezek lehetnek szavak, képek vagy bármi, amit ki lehet jelölni és másolni. Ezután akárhányszor be lehet őket illeszteni.

Hibakereső

Nem tudja, frissítse-e programjait.

A szoftverek egyik legnagyobb előnye, hogy folyamatosan frissíthetők és fejleszthetők. Ennek ellenére nehéz megmondani, mikor érdemes frissíteni. Egyes részek nem változnak, és ha csak ezeket az eszközöket használja, nincs sok értelme megvenni a legújabb verziót. Több információt kaphat új szoftververziók sajátosságairól a Microsoft honlapján a www. microsoft.com címen. Ezen a webhelyen talál még egy 12 pontos felsorolást, hogy miért érdemes Office XP-re továbblépni.



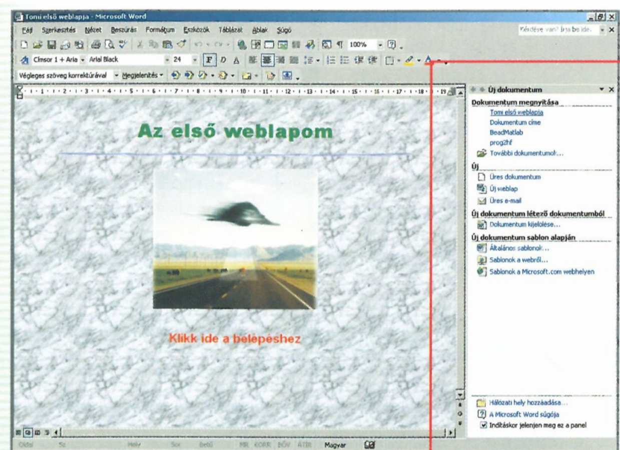
H-P-73-10-20-037

A Munkaablak

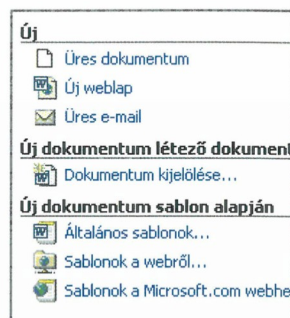
Az Office XP legfeltűnőbb újdonsága a Munkaablak. Ez a munkaterület jobb oldalán látható mező sok hasznos opciót és segédeszközt jelenít meg.

■ Egy Office alkalmazás első indításakor automatikusan megjelenik a Munkaablak. Elsőként olyan opciók listáját mutatja, melyekre új dokumentum létrehozásánál van szükség. Tulajdonképpen a Fájl menü egy részét teszi elérhetővé egy egérkattintással, míg a menükben többet kell használni az egeret. (A továbbiakban minden példa a Wordre vonatkozik.)

A Munkaablak kék parancsai a weboldalak hivatkozásaihoz hasonlóan működnek – egyetlen kattintással elvégezheti a műveleteket. A Munkaablak megjeleníti a legutóbb használt dokumentumok és sablonok listáját, továbbá lehetővé teszi, hogy a Word új üres weboldalt vagy e-mailt közvetlenül megnyisson. Rendelkezésre bocsát még egy hivatkozást a Microsoft honlapjára, ahol további sablonok találhatók. Az Internet ilyen magas szintű beépülése része az Office XP-nek és a Windows XP-nek egyaránt.



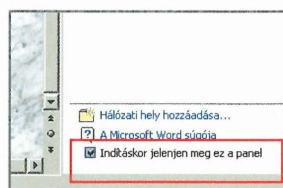
Az új Munkaablak



Ötlet

Ne feledje, az Excelnek és a PowerPointnak is van Munkaablaka.

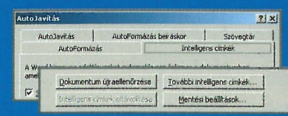
■ Ha már elkezdett dolgozni egy dokumentumon, a Munkaablakot elrejtheti. Beállíthatja, hogy a Word indításakor mindig megjelenjen, ha használja a 'Indításkor jelenjen meg ez a panel' melletti jelölőnégyzetet. Amennyiben nem bánja, ha a munkaterület pár centiméterrel keskenyebb, érdemes folyamatosan nyitva hagyni a Munkaablakot.



Kisokos

Intelligens címkék

Az Office XP egy másik újdonsága az intelligens címke. Amikor beilleszt egy tételt, vagy a Word javít egy elgépelést (például „az"-t „Az"-ra változtatja), gombok jelennek meg. Ezek a Word opcióinak beállítását teszik lehetővé. Például választhatja, hogy a beillesztett szöveg formátuma megmaradjon. További intelligens címkéket jeleníthet meg, ha az Eszközök/Automatikus javítás/Intelligens címkék sort választja.





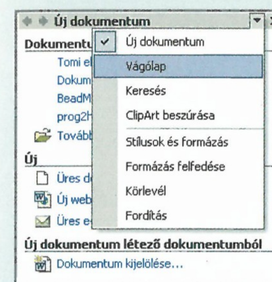
Fókuszban

Az új Vágólap

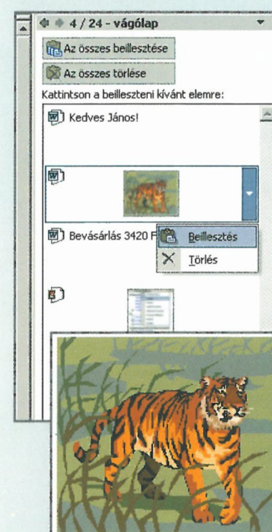


Ha a Munkaablak jobb felső sarkában a Bezárás gomb melletti lefelé mutató nyílra kattint, a legördülő menüből kiválaszthatja, melyik opciók jelenjenek meg.

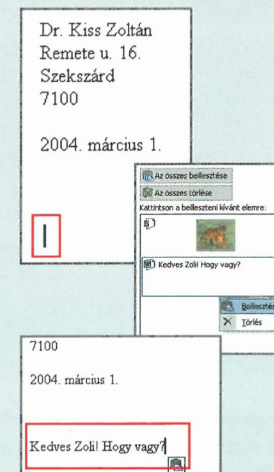
■ Az első opció a listán a Vágólap. Ez a korábbi Office vágólapoknál kétszer annyi tételt (24-et) képes tárolni, továbbá megjeleníti



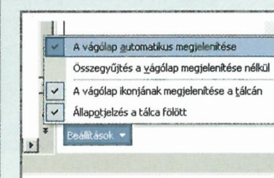
a másolt szöveg egy részét vagy képminiatűrjét, így könnyebben kiválaszthatja, melyiket szeretné beilleszteni. A kurzort helyezze



a dokumentumban a beillesztés helyére, majd kattintson egy tételre, és a legördülő menüből válassza a **Beillesztés** parancsot. Egy kattintással is tud beilleszteni.

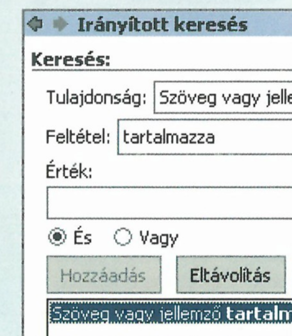


■ Ha a **Ctrl + C** billentyűkkel több elemet másol, az Office vágólap automatikusan megjelenik. Ezt a funkciót kikapcsolhatja, ha a panel alján látható Beállítások gombra kattint, majd eltávolítja a pipát a 'A vágólap automatikus megjelenítése' opció mellől.

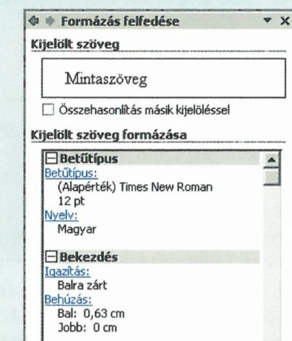


Egyéb funkciók

A Munkaablaknak van egy Keresés része, amelynek segítségével rátalálhat a megadott szövegre, oldalakra vagy tulajdonságokra a jelenlegi vagy bármely, a számítógépen tárolt dokumentumban.



Egy új rész lehetővé teszi a dokumentum formázásának követését. Végül két rész nyújt segítséget körlevelek írásában és fordításban.

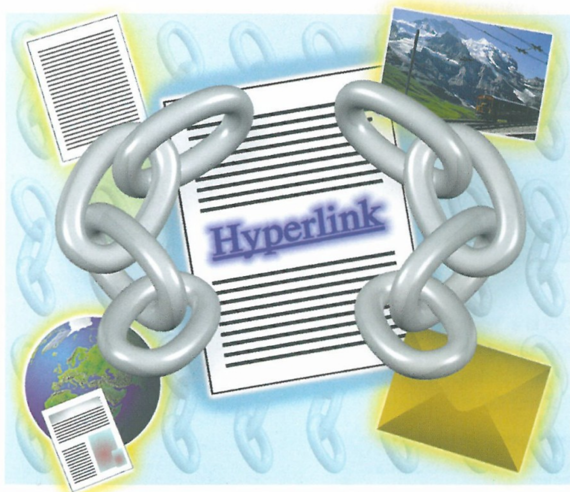


Hiper-hivatkozások

Kövesse a nyomot

Tartalom

- Hiperhivatkozások Word dokumentumokban
- Hiperhivatkozások létrehozása gépelés közben
- Kapcsolat egy dokumentum más részeihez
- Hiperhivatkozások elektronikus levelekben



A hiperhivatkozás olyan szó, gomb vagy kép, amelyre kattintva az olvasó egy dokumentumnak másik részéhez kerül vagy egy másik fájl nyílik meg.

Leggyakoribb előfordulási helyük az Internet. Alkalmazásukhoz azonban nem kell feltétlenül tudni, hogy hogyan kell weboldalakat készíteni. Hiperhivatkozásokat használhatunk Word dokumentumokban, lehetőséget adva az olvasónak, hogy azonnal egy képre, adatbázisra, számolótáblára, weboldalra vagy másik dokumentumra 'ugorjon'.

A munka sava-borsa

Egy hiperhivatkozás hasznos lehet minden olyan iskolai projektben vagy üzleti bemutatóban, amelyik ábrákat, grafikonokat vagy képeket tartalmaz. Segítségével az olvasó azonnal hozzáférhet a vonatkozó fájlhoz vagy a plusz információhoz. A hiperhivatkozások létrehozása és használata könnyű, általuk a dokumentumok hatásosabbá és szakszerűbbé válnak.

Tudta-e?

Az Internet a hiperhivatkozások használatára épül. Ha bárhol színes aláhúzott szövegrészt talál, rákattinthat, és máris további, az aláhúzott szöveghez kapcsolódó információkat jeleníthet meg. Sok oldalon ikonokat és képeket is alkalmaznak hiperhivatkozásként. A hiperhivatkozások könnyen azonosíthatók, mivel az egér mutatója kis kézzé alakul át, ha föléjük kerül. A változás arról informál, hogy az adott területhez valamilyen akció kapcsolódik, amit kattintással lehet elindítani.



Kérdés-felelet

K Bármely szó használható hiperhivatkozásként, ha kapcsolódik a fájl nevéhez, amelyre mutat?

F A hiperhivatkozást tartalmazó szónak semmilyen formában nem kell a vonatkozó fájl nevét vagy elérési útvonalát tartalmaznia. Jelöljön ki egy akármilyen szót a szövegben, kövesse a **Beszúrás, Hiperhivatkozás** útvonalat, majd jelölje ki a fájlt, amelyre a szóról ugrani szeretne.

Ha az alábbi linkre kattintasz, akk
az otthoni nyilvántartásomat, ame
C:\Dokumentumok\nyilvántartás.

A hiperhivatkozás lehet szó, kép vagy egyszerűen egy fájl helye a merevlemezen

K A hiperhivatkozások létrehozásánál Wordben nem jelenik meg a teljes elérési útvonal. Nem baj ez?

F Néha, főleg a hosszú elérési útvonalak esetén csak a '.\' jellel kezdődő rövidített útvonal jelenik meg. A teljes útvonal és a fájlnév megjelenítéséhez mindössze a rövidítés fölé kell vinni az egérmutatót. Ekkor a teljes útvonal megjelenik egy kis dobozban.

K Másolhatom-e a Wordben létesített hiperhivatkozásokat?

F Igen. Hozza létre a dokumentumot a szokásos módon, és minden hiperhivatkozás a normál szöveggel együtt másolható és beilleszthető. Azonban az, hogy a hivatkozás 'aktív' lesz-e vagy nem (azaz, hogy rákattintva megnyílik-e a vonatkozó oldal), attól függ, hogy milyen levelezőprogramot használ. Ha nem működik, a címzettnek akkor is lehetősége van a címet kimásolni, és a böngésző címsorába illeszteni, majd az **Enter**t nyomni.

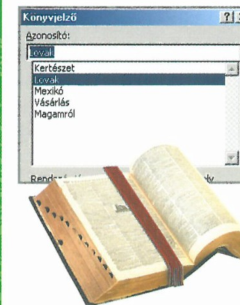


K Hogyan módosíthatom a hiperhivatkozásos szöveget anélkül, hogy elindítanám?

F Helyezze az egérmutatót közvetlenül a hiperhivatkozás elé vagy után, majd használja a nyílbillentyűket és a **Backspace** billentyűt a szerkesztéshez.

Szótár

Könyvjelző Láthatatlan digitális jelzés, ami egy Word dokumentumba bárhová beszúrható, hogy az illető szövegrészt vagy bekezdést könnyen és gyorsan meg lehessen találni.



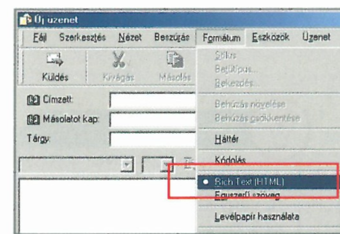
Beszúrási pont Hely a dokumentumban, ahová gépelni lehet vagy könyvjelzőt, illetve képet lehet beszúrni. Általában kurzornak vagy „I vonalnak" nevezett villogó függőleges vonal jelzi, amit az egér jobb gombjára kattintva lehet elhelyezni a szövegben.

Interaktív Információk vagy parancsok bevitelét lehetővé tevő, arra válaszoló rendszer. A hiperhivatkozásoknak a legördülő listákhoz és a menükhöz hasonlóan kulcsszerepük van az Internet interaktívvá tételében.

Hibakereső

A 'Hiperhivatkozás beszúrása' opció nem hozzáférhető az Outlook Express-ben.

Lehet, hogy az 'Egyszerű szöveg' opció van kiválasztva, amely nem ismeri föl a hiperhivatkozásokat. Az **Új üzenet** ablakban válassza a **Formátum** menüt, és a **Rich Text** (HTML) opciót. Ez az opció további alternatívákat is lehetővé tesz, és megengedi a hiperhivatkozások beszúrását. Jelöljön ki egy szót vagy szövegrészt, menjen a **Beszúrás** menübe, és kattintson a **Hivatkozás** sorra.



H-P-73-10-20-021

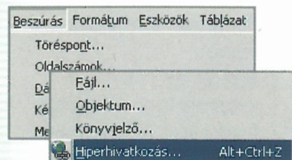
Hiperhivatkozás létrehozása

A saját dokumentumába beszúrhatja egy kedvére való weboldal hiperhivatkozását, ami az olvasót arra az oldalra viszi. A hivatkozás beillesztéséhez kövesse az alábbi lépéseket.

1 Indítsa el a Word szövegszerkesztőt: kattintson a **Start** gombra, válassza a **Programok** opciót, majd a **Microsoft Word**öt. Helyezze a kurzort a szövegben arra a helyre, ahová a hiperhivatkozást szeretné beilleszteni.



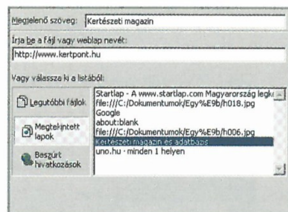
2 Válassza a **Beszúrás** menü **Hiperhivatkozás** sorát, vagy kattintson az **Eszköztár Hiperhivatkozás** beszúrása gombjára.



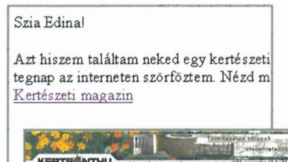
3 A megjelenő **Hiperhivatkozás beszúrása** párbeszéd dobozban az 'írja be a fájl vagy weblap nevét', sorba írjon egy weblap/e-mailcímet, vagy gépelje be egy fájl elérési útvonalát, vagy kattintson a 'Keresse meg' sor alatti gombok valamelyikére.



4 A weboldalhoz vezető kapcsolat megadásának egy másik módja a **Megtekintett lapok** gombra kattintással történhet. A legutóbb meglátogatott Internet-oldalak közül válassza ki valamelyiket, majd kattintson az **OK**-ra.



5 A hiperhivatkozás kék színű, aláhúzott szövegként jelenik meg a dokumentum beszúrási pontjában. Kattintson a hiperhivatkozásra a weboldal megnyitásához. Esetünkben ez az Oxfam oldala.



www.oxfam.com



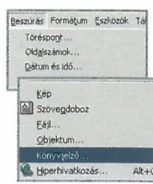
Ötlet

A weboldalon egy adott szóra vagy kifejezésre kereshet rá a Keresés menüben.

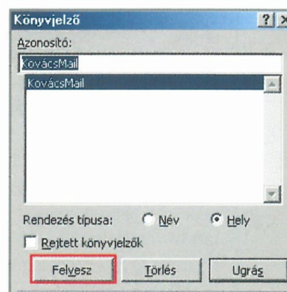
Hiperhivatkozásból könyvjelző

Könyvjelzők segítségével egy szövegbe olyan hiperhivatkozások is illeszthetők, amelyek a dokumentum másik részére viszik az olvasót. A könyvjelző az a pont, amire a hivatkozás mutat.

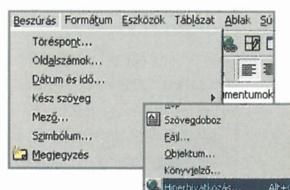
1 Helyezze a kurzort abba a pontba, ahová a könyvjelzőt tenné. Válassza a **Beszúrás** menü **Könyvjelző** parancsát.



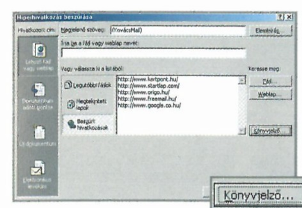
2 A megjelenő 'Könyvjelző' párbeszéd doboz 'Azonosító' sorába gépelve adjon a könyvjelzőnek nevet. Jelenlegi példánkban ez a 'KovácsMail'. Kattintson a **Felvesz** gombra.



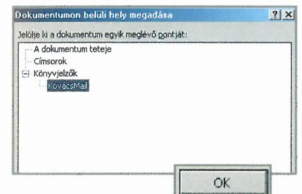
3 A hiperhivatkozás létrehozásához jelölje ki a szöveget, vagy írjon be új szöveget, és azt jelölje ki. Kattintson most az eszköztár **Hiperhivatkozás beszúrása** gombjára vagy válassza a **Beszúrás** menü **Hiperhivatkozás** sorát.



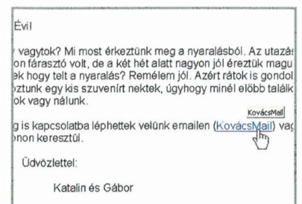
4 Kattintson a **Beszúrás** menü **Hiperhivatkozás** sor **Dokumentum adott pontja** opciójára. Megjelenik a **Válasszon egy dokumentumon belüli pontot** doboz.



5 Jelölje ki a 'KovácsMail' könyvjelzőt, kattintson **OK**-t. Ezután kattintson a 'Hiperhivatkozás beszúrása' doboz **OK** gombjára.



6 A kijelölt szövegrész aláhúzva, kék színben jelenik meg. Ha most a kurzort a hiperhivatkozás fölé viszi, a kis mutató kézzé változik át. Kattintson most a hivatkozásra, és rögtön a kiválasztott könyvjelzőhöz kerül a kurzor.



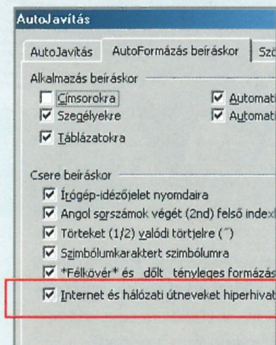


Fókuszban

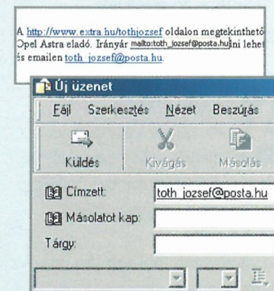
Automatikus hiperhivatkozás

Beállítható, hogy a Word 2000 gépelés közben automatikusan hiperhivatkozássá alakítsa át az e-mail- és Internet-címeket.

1 Válassza az **Eszközök AutoJavítás** parancsát, majd kattintson az **Autoformázás beíráskor** fülre. Ellenőrizze, hogy az 'Internet és hálózati útvonalakat hiperhivatkozásra' sor ki legyen pipálva, kattintson **OK**-t. Ha most egy web- vagy elektronikus postacímet gépel be, a Word azt felismeri, és létrehozza a megfelelő hiperhivatkozást.



2 Ily módon folyamatosan lehet gépelni anélkül, hogy minden hiperhivatkozást külön létre kellene hozni. Ezután a dokumentum olvasójának elég a hivatkozásra kattintani, és az Internet-böngésző máris megnyitja a szóban forgó oldalt. Ha az olvasó egy e-mailcímre kattint, akkor a gép elindítja a levelezőprogramot, és a címet fel is tünteti a Címzett sorban.





Kisokos

Internetes hivatkozások

Az iskolai és irodai projektek interaktívvá és érdekesebbé tehetők, ha a grafikákhoz és a képekhez internetes hivatkozást rendelünk. Hozzon létre a kép mellett egy szövegdobozt, írja be a címet, és rendeljen hozzá egy megfelelő oldalra mutató hiperhivatkozást. A hivatkozásra kattintva az olvasó könnyen jut hozzá további információkhoz.



Szövegstílusok a Word-ben

Jól néz ki

Tartalom

- A szöveg stílusának és méreteinek változtatása
- Felsorolás és számozás használata bekezdések kiemelése céljából
- Szegély és mintázat hozzáadása a dokumentumhoz



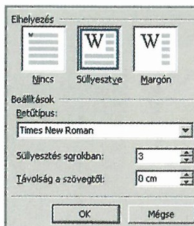
A Microsoft Word szövegszerkesztőbe épített bonyolult stíluseszközök segítségével az egyszerű szövegtömbök szinte azonnal tetszetős és vonzó dokumentumokká alakíthatók. Legyen az üzleti levél vagy személyes feljegyzés, bármilyen szöveg kiemeléséhez lehet új formátumot használni. A Windows-ban rengeteg betűkészlet van, hogy a készülő dokumentumot még stílusosabbá tegye. Iniciálék, behúzások, felsorolásjelző karakterek vezethetik végig az olvasó tekintetét a szövegen.

Azonnali hatás

Ez a kártya a Word formázó lehetőségeit mutatja be, és megtanít arra, hogy miként használhatók ezek a tulajdonságok az azonnali hatás érdekében. Ha önéletrajzot készít vagy színes fényképpel ellátott levelet küld barátjának, a Word segítségével gyorsan, és könnyen rátalálhat a keresett stílusra.

Tudta-e?

A kiadók és újságok által alkalmazott profi grafikusok nagy-szerűen használják a nagyobb méretű kezdőbetűt – az iniciálét. A Word szövegekhez is lehet iniciálékat adni. Gépelje be a szöveget,



A z új terv
ugyan az
figyelme
Mit lehessen tud

majd jelölje ki az első betűt és válassza az Iniciálé opciót a Formátum menüből. Kattintson a Süllyesztve opcióra és a 'Süllyesztés sorokban' dobozban válassza ki a kívánt értéket (példánkban ez három). Válasszon betűtípust az iniciáléhoz, majd kattintson az OK gombra.

Kérdés-felelet

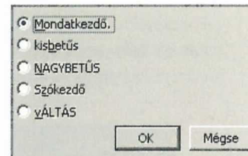
K Van olyan betűkészlet, amely kézíráshoz hasonlít?

F Van. Több ilyen betűtípus is létezik, ilyen például a 'Lucida Handwriting'. Van olyan, amelyik régiesebb, rézmetszetszerű stílust kölcsönöz, mások természetesebb külsőt eredményeznek. Keresse ki a betűkészletek közül a megfelelőt.

Köszöntünk kéz a kézben,
(részemről mondjunk mancsot)
hogy teljesítsük részben
kérésed és parancsod.
Mely megidézett minket,
mint mackóvágy a mézet.

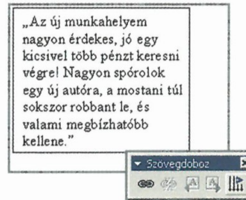
K Véletlenül nagybetűkkel írtam egy mondatot. Meg lehet ezt gyorsan változtatni?

F Jelölje ki a mondatot, és válassza a **Kisbetű-nagybetű** opciót a **Formátum**ból. Tegye a pontot a 'Mondatkezdő' sor mellé. Kattintson **OK**-t. Válassza a 'Szókezdő' opciót, ha mindent nagybetűvel kíván kezdeni.



K Lehet egy szövegrész köré keretet helyezni, hogy szembeötlőbbé váljon?

F Jelölje ki a szöveget, majd válassza a **Formátum** menüben a **Szövegdoboz beszúrása** parancsot. A szöveg körül megjelent keret a széleken és sarkokon található húzópontok segítségével a kívánt méretűre nyújtható. A kurzort a doboz felső részére helyezve a doboz máshová helyezhető. A megjelenő kis eszköztár segítségével a szöveg irányát is beállíthatja.

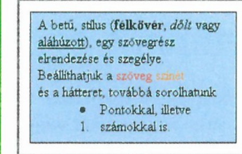


K Milyen betűtípussal írjak önéletrajzot?

F A komplikált betűtípusokat sokszor nehezebb olvasni, ezért célszerű olyan egyszerű, világos betűt választani, mint például az Arial vagy a Times New Roman. Ne feledje, hogy nem jó kéthárom különböző betűkészletnél és -méretnél többet használni egy dokumentumban.

Szótár

Formázás Egy szövegrészben használt betűtípus (félkövér, dőlt vagy aláhúzott), igazítás és szegélyek. A szöveget színezni lehet, számozással és felsorolással ki lehet emelni. A háttér színét meg is lehet változtatni.



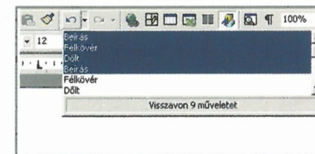
Gördítősáv A függőleges és vízszintes gördítősávokkal egy ablak vagy egy menü tartalmát lehet megnézni.

Betűkészlet A szövegbe írt karakterek stílusa. A Windows Me egész sor betűkészletet tartalmaz az egyszerű, könnyen olvasható betűktől az olyan különleges karakterkészletekig, mint a Webdings, amelyek betűk helyett az Interneten használható apró képeket jelenítenek meg.



Hibakereső

Nem tetszik a dokumentum új stílusa.
Ha megváltoztatta a dokumentum stílusát, és úgy érzi, nem sikerült úgy, ahogy akarta, ne essen pánikba. Kattintson a **Visszavonás** gombra, amivel fordított sorrendben érvénytelenítheti a kiadott parancsokat.

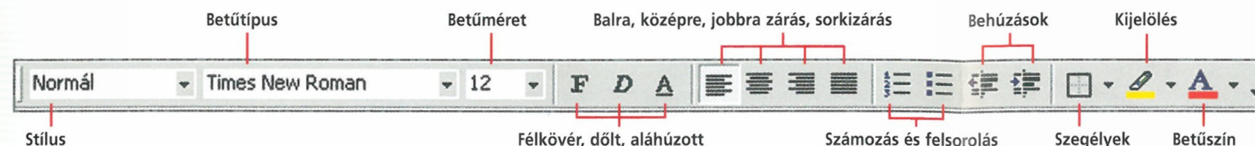


Ha látni kívánja a kiadott parancsok listáját, hogy eldönthesse, mennyit akar érvényteleníteni, kattintson a **Visszavonás** gomb mellet található lefelé mutató nyilacskára, és válasszon a megjelenő listából. Ha meggondolta magát, kattintson a **Nem állítható vissza** gombra.



H-P-73-10-20-009

A Formázás eszköztár



Betűtípus és betűtulajdonságok

Néhány kisebb igazítással meg lehet változtatni egy szöveg jellemzőit. Más betűméretet vagy -típust használva ki lehet emelni egyes szavakat, hogy az olvasó figyelme először arra a részre irányuljon.

Nyissa meg a Word szövegszerkesztőt, és gyakorlásképpen először írjon be valamilyen szöveget. Dolgozhat már létező szövegen is.

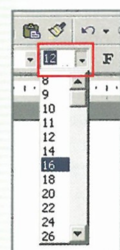
Betűtípus

Jelöljön ki egy szövegrészt. A jelenlegi betűtípus az eszköztárban jelenik meg. Változtassa meg a betűtípust az eszköztáron a lefelé nyílra kattintva, majd a függőleges gördülősáv segítségével. A betűtípus neve saját stílusában szerepel.



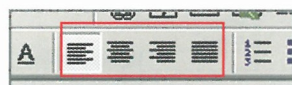
Betűméret

Megváltoztatásához jelölje ki a szövegrészt, és kattintson a betűméret melletti nyílra. Ha olyan méretet szeretne, ami nem szerepel a listában (pl. 13-as), írja a jelenlegi méret fölé, majd nyomja meg az **Enter** billentyűt.



Sorigazítás

A szöveg igazításához (pl. középre igazítás vagy jobbra zárás) jelölje ki azt, majd kattintson valamelyik sorigazító gombra.



Betűstílus

Ha egyes szövegrészeket szeretne kiemelni, válassza a **Félkövér**, **Dőlt** vagy **Aláhúzott** opciót a menüsorból. Ne feledje, nem szabad a formázást sem túlzásba vinni, ha nem akar ellenkező hatást elérni – a dokumentum könnyen rendetlenné és nehezen olvashatóvá válik.





Ötlet



Nyomtatás előtt kattintson a Nyomtatási kép gombra annak ellenőrzéséhez, hogy a dokumentum megfelelően néz-e ki.

Számozás és felsorolás

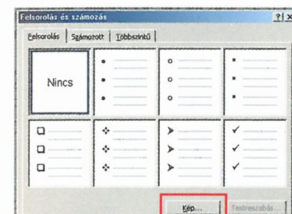
A felsoroláskor használatos karakterek és a sorszámozás a fontos részek kiemelésének hatékony módszere. Ráadásul kinézetüket is beállíthatja.

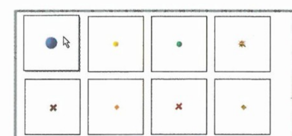
■ Jelölje ki a szöveget, és kattintson a **Felsorolás**ra vagy **Számozás**ra. Ha most megnyomja az **Enter** billentyűt, a sorok végén a következő sor újabb sorkezdő karakterrel vagy számmal kezdődik.



- Sötét éjszaka volt
- Fújt a szél

■ A bekezdésjeleket is meg lehet változtatni. A gépen található betűtípusok közül bármelyikhez tartozó szimbólumot választhat. A bekezdésjel megváltoztatásához válassza a **Formátum** menüt, majd a **Felsorolás és Számozás** opciót. Válasszon bekezdésjelet a megjelenő hét stílusból. Ha nem talál kedvére valót, válasszon egy stílust, majd a további opciók megjelenítéséhez kattintson a **Testreszabás** gombra.

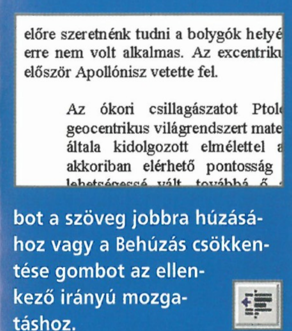




Kisokos

Behúzások

A balra igazítás, középre és jobbra zárás, valamint a sorkizárás mellett az eszköztár behúzási opciót is tartalmaz. A behúzott bekezdés felkelti az olvasó figyelmét és segíti az olvasást. Jelölje ki a behúzni kívánt bekezdést, majd használja a Behúzás növelése gombot a szöveg jobbra húzásához vagy a Behúzás csökkentése gombot az ellenkező irányú mozgatáshoz.



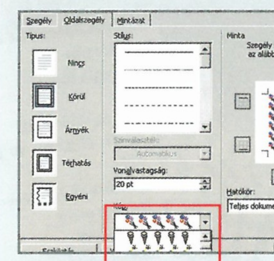


Fókuszban

Szegély és mintázat

Tegye a szöveget stílusossá a Formátum menü Szegély és mintázat parancsával. Íme néhány opció.

■ A **Szegély és kitöltőmintázat** almenüben válassza az **Oldalszegély** fület. Itt számos oldalszél közül van lehetősége választani, és kiválaszthatja a vonalvastagságot és -stílust is. Egy egész sor mintázat között is keresgélhet.

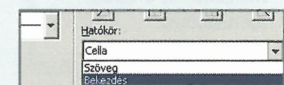


■ A szöveg és a szegély közötti távolságot a **Beállítások** gombra kattintva állíthatja be. Ha ez megtörtént, és a Nyomtatási kép segítségével ellenőrizte az eredményt, kattintson az **OK**-ra.

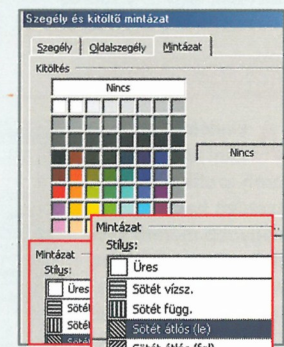


■ Egyetlen szó, néhány mondat vagy egy egész bekezdés köré is lehet szegélyt tenni. Először jelölje ki a vonatkozó részt, majd válassza a **Szegély** fület a **Szegély és mintázat** menüben.

Itt is van stílusbeállítás és szín, amiből választani lehet. A Hatókör sorban válassza a **Szöveg** opciót, ha egyetlen szót vagy a **Bekezdés** opciót, ha az egész bekezdést kívánja bekeretezni.



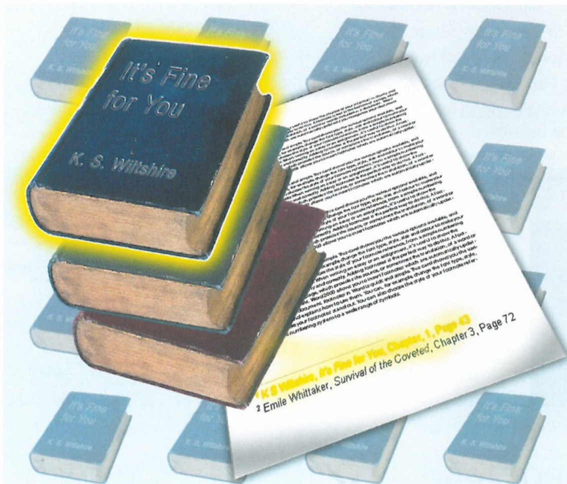
■ Válassza a **Mintázat** fület, ha a szöveghez mellékelt színekkel és mintázatokkal kíván kísérletezni. Ha nem lát kedvére való színt, egyszerűen kattintson a **További színek** gombra, hogy a legmegfelelőbb árnyalatot megtalálja. A 'Mintázat' részben a legördülő menüből kiválaszthatja a színt kísérő stílust is.



Készítsünk lábjegyzetet

Színvonalas írásmű

Tartalom



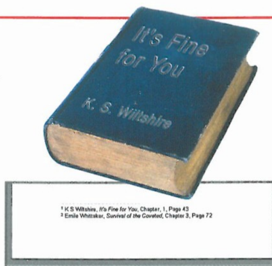
Egy fogalmazás vagy hosszabb írásmű szerkesztésekor mindenképpen pontosan és világosan kell feltüntetni a közölt információk forrásait. Ennek legcélszerűbb módja a lábjegyzetek szerkesztése. A lábjegyzet az oldal alján elhelyezett szöveg, amelyben feltüntethető a forrás vagy a szövegben előforduló idegen szavak és mondatok fordítása. A Word 2000-ben lehetősége van lábjegyzetek szerkesztésére, amelyek a dokumentum módosításával egyidejűleg szintén aktualizálásra kerülnek.

Szakszerű kiegészítés

A Word-ben gyorsan és egyszerűen szerkeszthet lábjegyzetet. Ebben a fejezetben bemutatjuk, milyen lehetőségeket hogyan használhat. A lábjegyzet betűinek típusát, stílusát, méretét és színét egyaránt megváltoztathatja, a számozástól a legkülönfélébb szimbólumokig tetszés szerinti jelölést alkalmazhat.

Tudta-e?

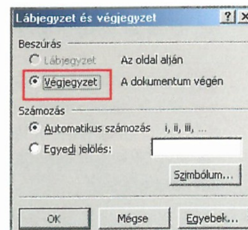
A lábjegyzetet hivatkozási céllal használjuk, ezért abban pontosan meg kell jelölni a szerző által idézett forrást, vagy meg kell adni a szövegben előforduló idegen nyelvű szöveg fordítását. A forrás megjelölésekor pontosan meg kell adni az idézett könyv oldalszámát vagy egyéb paramétereit. A hivatkozásban a könyv vagy cikk adatait meghatározott sorrendben kell feltüntetni: a szerző vezetékneve és keresztneve, a mű címe (általában dőlt betűvel) és végül az oldalszám.



Kérdés-felelet

K Nem zavaró, ha egy oldalon lábjegyzet és végjegyzet is szerepel?

F Nem, mivel a lábjegyzet előzetesen kiválasztott számokat és szimbólumokat, a végjegyzet pedig mindig római számokat használ. Így a két jegyzettípus egymástól jól elkülöníthető.



K Lehet-e egy oldalon több lábjegyzet?

F Ez nem okoz gondot, mivel mindegyiknek külön száma vagy szimbóluma van. Ha egy oldalon több lábjegyzetet szeretne elhelyezni, mindenképpen ajánlatos számokat használnia különösen, ha a hivatkozások összefüggenek vagy folytatólagosak. Ha egy új lábjegyzetet ad az oldalhoz, a számok automatikusan megváltoznak.

[1] Forrása ismeretlen.
[2] Spanyol fordításban jelent m
[3] Élt 1812-1864-ig.
[4] Lásd a 6. oldalon.
[5] Alapítva 1699-ben.

K Lehet-e a lábjegyzetet másolni?

F Igen. Jelölje ki a kiválasztott lábjegyzetet (kattintson rá és húzza a végéig a kurzort). Válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Folytassa a gépelést addig a pontig, ahová a lábjegyzetet be szeretné szúrni, és készítsen új lábjegyzetet. A kurzor az új lábjegyzet mellett villogva jelzi, hogy a szöveg begépelhető. Most nyomja meg az **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát.

K Ha utólag szöveget írok az oldalra, az nem fogja eltakarni a lábjegyzetet?

F Nem, mivel a lábjegyzetnek az oldalon belül külön hely van fenntartva. Ha egy lábjegyzetet szerkeszt, a szöveg azt kikerülve a következő oldalon folytatódik. Hasonlóképpen, ha egy megszerkesztett lábjegyzethez pótlólag hozzáír, a program a szöveg elhelyezéséhez automatikusan megnöveli az eredetileg kijelölt lábjegyzetrészt.

Szótár

Élőláb Nem tévesztendő össze a lábjegyzettel. Az élőláb minden oldal alján megjelenik. Olyan információkat tartalmaz mint pl. oldalszám vagy cégemblémа. Kattintson a Nézet menü Előfej és élőláb parancsára azok vizsgálatához.



Szimbólum A szövegbe, a szavak közé (mellé) beszúrható jelek, alakzatok, ritkábban használatos betűk.

	!	∀	#	∃	%	&	∍	(	)	*	+
<	=	>	?	≅	Α	Β	Χ	Δ	Ε	Φ	Γ
Ξ	Ψ	Ζ	[	∴	]	⊥	_	‾	α	β	χ
τ	υ	ϖ	ω	ξ	ψ	ζ	{	|	}	~	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
←	↑	→	↓	°	±	″	≥	×	∝	∂	•
∪	⊃	⊇	⊄	⊂	⊆	∈	∉	∠	∇	®	©
™	Σ	⎛	⎜	⎝	⎡	⎢	⎣	⎧	⎨	⎩	⎪

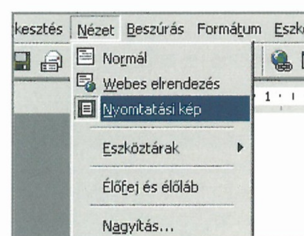
Néhány gyakori szimbólum

Végjegyzet Akkor használjuk, ha egy adott szöveghez további hosszabb terjedelmű magyarázatot vagy információt szeretnénk fűzni. Inkább a dokumentum végén, mintsem az egyes oldalak alján szokás elhelyezni.

Hibakereső

A lábjegyzet nem látszik a képernyőn.

Lehet, hogy nem a megfelelő nézetet állította be, mivel nem minden nézet alkalmas a lábjegyzetek megjelenítésére. Lépjen a **Nézet** menü **Nyomtatási kép** parancsára. Ez a nézet pontosan azt mutatja, ami a dokumentumon kinyomtatásra kerül, így a lábjegyzeteket is tartalmazza. Menjen az oldal aljára és ellenőrizze, hogy a lábjegyzet megjelent-e. A **Nyomtatási kép** nézetben a lefele és felfele nyilak segítségével válthat a lábjegyzet és szövegrész között.

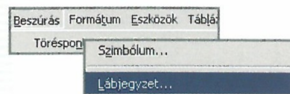


H-P-73-10-20-008

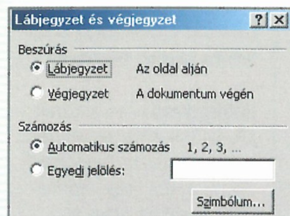
Lábjegyzetek a Word-ben

A lábjegyzet készítése egyszerű feladat. Az alábbiakban megismerkedhet a folyamat legfőbb elemeivel.

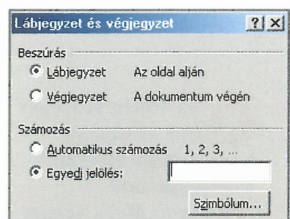
1 Nyisson meg egy dokumentumot, kezdje írni a szöveget. Ha lábjegyzetet szeretne beszúrni, a kurzort helyezze a szöveg megfelelő részéhez és válassza a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** parancsát.

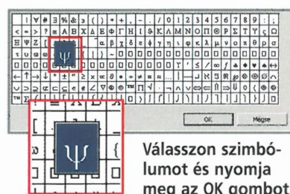


2 Győződjön meg róla, hogy a 'Lábjegyzet és végjegyzet ablak' 'Lábjegyzet' sora van kijelölve. Válasszon az Automatikus számozás és Egyedi jelölés lehetőségek közül. Előbbinél a lábjegyzetek azonosítása számokkal történik. Egyedi jelöléskor minden lábjegyzethez külön szimbólum rendelhető.



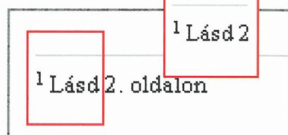
3 Egyedi jelöléshez kattintson az ablak **Szimbólum** gombjára, és a szimbólum kiválasztása után nyomja meg az **OK** gombot. A 'Lábjegyzet és végjegyzet' ablakban az egyedi jelölés sorban a kiválasztott szimbólum látható. Ismét nyomja meg az **OK** gombot. A szimbólum megjelenik a szövegrészhez elhelyezett kurzornál és az oldal alján is, ahol beírhatja a lábjegyzet szövegét.



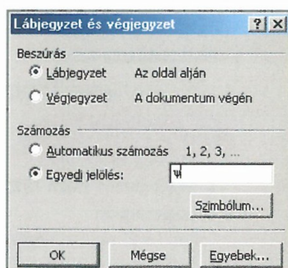

Válasszon szimbólumot és nyomja meg az OK gombot.

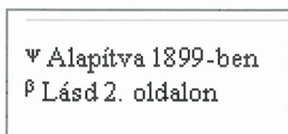
4 Számok használatához jelölje meg az 'Automatikus számozás' sort és kattintson az **OK** gombra. Ha későbbiekben újabb lábjegyzeteket szerkeszt, a számozás automatikusan igazodik az új helyzethez.

5 A szám megjelenik az oldal alján, a lábjegyzetet a szövegtől elválasztó vonal alatt. A lábjegyzet beírását követően nyomja meg a **Bezárás** gombot.



6 Amikor lábjegyzetet ad a szöveghez, a kurzort a szövegben oda helyezze, ahol a számnak vagy a szimbólumnak meg kell jelennie. A folyamatot megismételheti a Lábjegyzet almenübe való visszatéréssel és újabb szimbólum megadásával.

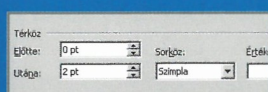




Kisokos

Térköz

Ha az oldalon több lábjegyzetet is elhelyez, a kényelmes olvashatóság és áttekinthetőség érdekében szükségessé válhat a térköz megnövelése. Jelölje ki az oldalon lévő összes lábjegyzetet, majd válassza a Formátum menü Bekezdés almenüjének Behúzás és térköz fülét. A Térköz rész



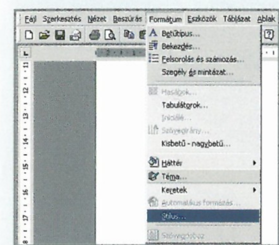
Utána sorában lévő értéket növelje. Érdemes csak egész kis lépésekben növelni a térköz értékét, mivel már az 1, 2 pontos növelés is látványos. Az eredmény megtekintéséhez nyomja meg az OK gombot.

Fókuszban

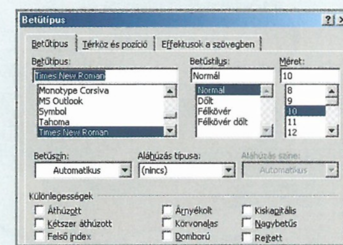
A lábjegyzet formázása

A lábjegyzet szövegének több tényezőjét is módosíthatja: pl. a betűméretet, a betűtípust és a színt. Ezeket a változtatásokat minden lábjegyzetre vonatkozóan hatályba helyezheti.

1 Jelölje ki a lábjegyzet szövegét. Kattintson a **Formátum** menü **Stílus** parancsának **Módosítás** gombjára, majd nyomja meg a **Formátum** gombot, és válassza a menü **Betűtípus** opcióját.



2 Végezze el a szükséges módosításokat. A három felső boksz listáiban választhat a betűtípusok, betűstílusok és méretek között. A szöveg színének megváltoztatását a 'Szín' részben legördülő menü segítségével végezheti el.



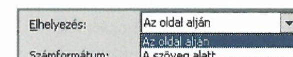
3 Az ablak jobb középső részében aláhúzási stílusokat talál. Ha szöveget alá szeretné húzni, különböző aláhúzási formákból és színekből választhat. Ebben a részben, a stílusok mellett elhelyezett pipákkal kijelölheti azokat, amelyeket ki szeretne próbálni. Nyomja meg az **OK** gombot. Végül tegyen pipát a 'Bekerül a sablonba' sor mellé, és kattintson az **OK**, majd az **Alkalmaz** gombokra. Minden meglévő és későbbi lábjegyzet az új stílus szerint fog megjelenni.

Lábjegyzetek beállítása a Word-ben

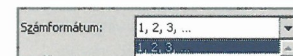
A Word alapértelmezésben használható Automatikus számozás és Egyedi jelölés opciói kifejezetten alkalmazhatóak hosszú és bonyolult dokumentumok lábjegyzeteinek szerkesztésére.

1 Nyissa meg a dokumentumot, amellyel dolgozni szeretne, majd válassza a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** almenüjét. A Lábjegyzet és végjegyzet ablakban kattintson az **Egyebek** gombra.

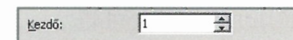
2 Ellenőrizze, hogy az Egyebek ablakban a **Minden lábjegyzet** fül van kijelölve. Itt négy különböző opciót talál (ld. jobbra). Válasszon ezek közül, majd nyomja meg az **OK** gombot.



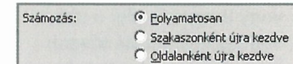
Elhelyezés – választhat, hogy a lábjegyzeteket az oldal alján vagy a szöveg alatt szeretné-e elhelyezni



Számformátum – választhat a számozási stílusok közül



Kezdés – megadhatja a dokumentum lábjegyzeteinek számozásához tartozó kezdő sorszámot



Számozás – választhat, hogy a lábjegyzetek számozása folytatólagosan, szakaszonként vagy oldalanként újrakezdve történjék-e

Home publishing

Képes hírek

Tartalom

- Képes hírek szerkesztése
- E-mailben elküldhető képes születési értesítő készítése
- A megfelelő kép kiválasztása a kereső (Search) segítségével
- A Súgó (help) használata



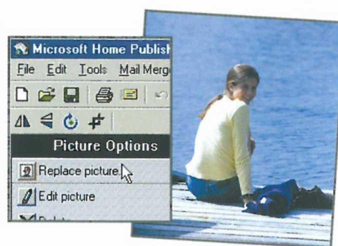
A Microsoft Home Publishing 2000 egy olyan sokoldalú felhasználóbarát szoftver, amelyet kifejezetten az igényes, színes dokumentumok, honlapok és e-mail értesítők létrehozására fejlesztettek ki. Beépített sablonjai segítségével minden nehéz feladatot elvégez, lehetőséget adva üdvözlőkártya, hírlevél, meghívó vagy akár egy étlap megszerkesztésére.

Sablon szabása

A Home Publishing minden egyes sablonja testre szabható; szükség esetén a szöveg ki is cserélhető. Ha beletanul a program kezelésébe, saját maga is kísérletezhet a képi elemek megváltoztatásával – olyan egyszerű módosításokkal, mint pl. a színek és a háttér cseréje, az elemek elhelyezkedésének megváltoztatása. A dokumentumban lévő képek helyére saját, vagy a program hatalmas képtárából származó képeket, elemeket illeszthet.

Tudta-e?

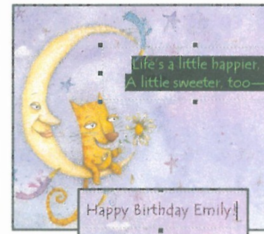
A Home Publishing 2000 segítségével a sablonokba saját fényképek illeszthetők. Ehhez kattintson a Replace picture majd az Import Clips parancsokra. Keresse meg a kívánt képet gépében, majd kattintson az Import parancsra a Képtárba helyezéshez. Ezt követően a képhez rövid leírást csatolhat. Nyomja meg az OK-t, majd ismét az OK gombot a kép illesztéséhez. Ezután adhatók meg a méretek és egyéb adatok.



Kérdés-felelet

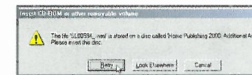
K Egyáltalán nem értek a képszerkesztéshez. Egy többoldalas dokumentum (pl. hírlevél, brosúra) megszerkesztése nagyon bonyolult feladat?

F Nem. A Microsoft Home Publishing 2000 úgy lett kifejlesztve, hogy a kezdőtől a tapasztalt felhasználóig mindenki könnyedén használhassa. Ha még nem mer erőteljes módosításokat végezni, használja a beépített sablonokat. Hogy kedvet kapjon a testre szabáshoz, nyisson meg egy olyan egyszerű sablont, mint pl. a születésnapi kártya. Kezdetnek próbálja meg kijelölni a szöveget és azt cserélje ki saját szövegével, ugyanúgy, mintha Word szövegszerkesztőben dolgozna. Ahogy egyre jobban belejön, megpróbálkozhat a képi elemek cseréjével is.



K Miért kell a program használatakor különböző CD-ket helyeznem a gépbe?

F A Home Publishing szoftver a merevlemezmeghajtóra van telepítve, viszont több száz olyan elem tartozik a programhoz (sablonok és képtár), amelyek gépre telepítve rengeteg helyet foglalnának el. Ha egy olyan elemre van szüksége, ami nincs a gépre telepítve, a program kéri a szóban forgó elemet tartalmazó CD behelyezését. Majd ez az elem véglegesen a gépbe kerül, így a későbbi használathoz már nincs szükség a CD behelyezésére.

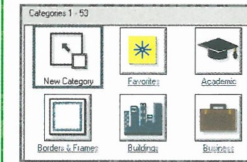


K Hogyan helyezhetek ügyes kis szöveget a születésnapi üdvözlőkártyámra?

F Keresse meg a kártya kis ikonját és kattintson a **Preview** parancsra. A szöveg a bal oldalon, egy bokszban jelenik meg. A bal és jobb oldali nyilak segítségével válasszon másik üzenetet, majd kattintson az **Open This Design** parancsra.

Szótár

ClipArt a képtárban lévő grafikai elem, amely a témájának megfelelő csoportban található (pl. állatok, épületek, család és otthon).



Template Alapként használható sablon, amely az igényeknek megfelelően tetszőlegesen módosítható. A képi elemek megváltoztatásával kapcsolatos kísérletei során nagyon figyeljen arra, hogy ne írja felül az eredeti sablont. Az elkészített verziókat más néven mentse el; pl. 'meglévő névV1', 'meglévő névV2'.



Click and drag Ha meg szeretné változtatni a méreteket, vagy szöveget, illetve képet illeszt a dokumentumba, a bal egérgombot nyomva tartva mozgassa a kurzort a kívánt irányba. Ez a művelet a Click and drag (nyomd és húzd).

Hibakereső

A kép átméretezését követően az új kép torz.

A méret változtatásához használja a sarkokban látható segédjeleket, a képarányok így nem változnak. A műveletet követően megtörténhet, hogy két képszél jó helyre kerül, de a másik kettő kilóg. Ilyenkor a billentyűzet nyílgombjainak segítségével lökheti a képet a helyére. Kattintson a **More options** majd a **Crop** parancsokra. Ha most az oldalsó szegélyjelre kattint, a kurzor Vágójellé változik. A pontos illeszkedéshez méretezze át a képet. A kilógó részek eltűnnek.



H-P-73-10-20-004/B

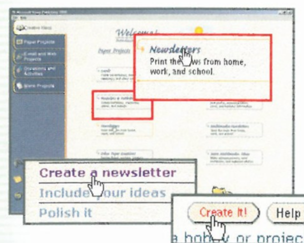
Szerkesszen hírújságot

A Home Publishing segítségével színes családi, egyesületi vagy alapítványi hírújság szerkeszthető. Ez elsőre bonyolultnak tűnhet, valójában a munka nehezét már elvégezték.

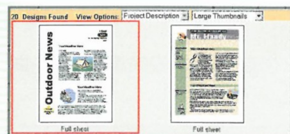
1 Nyissa meg a Home Publishing programot az ikonra való dupla kattintással.



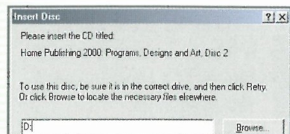
2 Kattintson a **Creative Ideas** parancsra, majd válassza a **Newsletters** majd a **Create a newsletter** parancsot, végül kattintson a **Create It!** gombra.



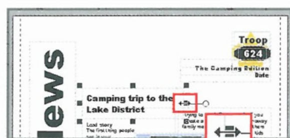
3 Válasszon a baloldali menüből; pl. 'Születésnap', 'Családi hírek', 'Személyes kommunikáció'. Kattintson a jobboldali kis ikonra majd a **Preview** végül az **Open This Design** parancsokra.



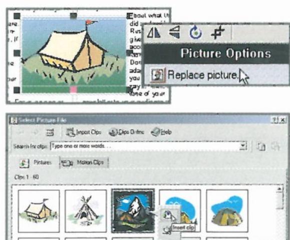
Ha a program a 2. CD-t kéri (Program, Design and Art), helyezze be a CD-t és nyomja meg a **Retry**-t.



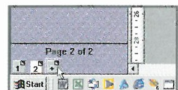
4 A hírlevél sablon megnyílik. A szöveg cseréjéhez jelölje ki a szöveget, majd gépelje be saját szövegét. Ha nem fér be a bokszba, kattintson a boksz szélein lévő kis négyzetek egyikére, és húzza a bokszot kurzorral a kívánt nagyságig. Ha egy szövegbokszot vagy képet el akar mozdítani, tartsa a kurzort a bokszon addig, amíg az négyágú nyílra vált, majd kattintással és húzással mozdítsa el a képet.



5 A kép cseréjéhez kattintson a képre, majd a **Picture options** menü **Replace picture** parancsára. Mikor a képtár (Clip Galery) megnyílik, válasszon képet, jelölje ki, majd kattintson a megjelenő menü **Insert clip** ikonjára.



6 A képernyő bal alsó sarkában lévő **2** gomb megnyomásával megnyithatja és szerkesztheti a hírújság 2. oldalát. A **+** jel megnyomásával újabb oldalakat hozhat létre.



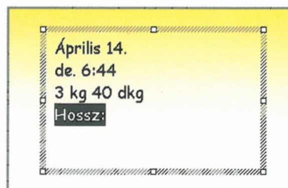
E-mail értesítő készítése

Képes és hangos értesítőt készíthet, pl. esküvőről vagy gyermeke megszületéséről, és elküldheti e-mailben barátainak. Kövesse az alábbi utasításokat és meglátja, az eredmény igen hatásos lesz.

1 Kattintson a főoldal **E-mail and Web projects** menüjének **Announcements** sorára. Válassza a **Birth/Adoption** parancsot (kis ikon), majd nyomja meg a **Preview** gombot. A program mozgó képanimációt, ha van, hanganimációt is bemutat. Példánkban a hang egy csecsemő nevetése. Kattintson az **Open This Design** gombra.



2 A 2. oldal megtekintéséhez nyomja meg a bal alsó **2** ikont. Itt kitöltheti a születés idejét, a baba súlyát és hosszát jelölő mezőket. Ezután arra a helyre kattintson, ahová a szöveget szeretné helyezni, majd írja be azt. Bármelyik oldal bármelyik szövegrészét kicserélheti.





Ötlet

A Help menü 'Contents' sorának **Animated Demos** parancsa a feladatok megoldását szemlélteti.

3 Kattintson a dokumentum fölötti sor **Baby Laugh** parancsára, ekkor megjelenik a Picture Effects and Sounds ablak. Itt grafikai- és hanghatásokat jelölhet ki. Másik hanghatás kiválasztásához kattintson a **Sound Effects** majd a **Replace** gombokra. A hangot meghallgathatja, ha kijelöli, majd a megjelenő menü **Play Sound** ikonjára kattint. A menü **Insert Clip** ikonjára kattintva a hangot saját dokumentumába helyezheti.



4 Gyermekének hangjáról készült saját fájlját is használhatja. Válassza az 'Add Sound' alatt lévő **From My Computer** parancsot és keresse meg a kívánt fájlt. Ha az 'Add Sound' alatt lévő **Record** parancsot választja, felvételt készíthet gyermeke hangjáról.





Fókuszban

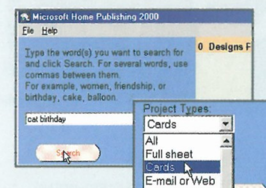
További lehetőségek



A Home Publishing tartalmaz egy hasznos keresőt és egy sor, különböző csoportokba rendezett üres sablont.

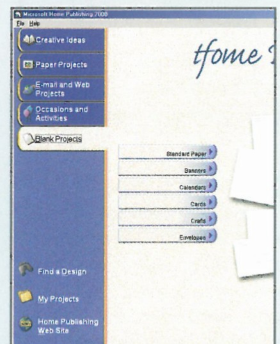
Képkeresés

A kereséshez kattintson a Home Publishing **Find a Design** főmenüjére. Tegyük fel, hogy egy macskás mintájú születésnapi kártyát szeretne készíteni. Gépelje be a 'cat' és 'birthday' szavakat. Kattintson az **Advanced Search** parancsra, majd a legördülő menü **Cards** parancsára, végül pedig a **Search** gombra. A felkínált verziók listája megjelenik a főablakban.



Üres sablonok

Ha elég bátor, akár megnyithat egy teljesen üres sablont is, majd saját szöveget és képi elemeket helyezhet el benne. Kattintson a főablak **Blank Projects** menüjére, majd válasszon a felkínált lehetőségek közül egy üres sablonmintát (pl. Crafts).





Kisokos

A súgó használata

A súgó használatához kattintson a nyitóablak Creative Ideas majd Get Help or Ideas parancsokra. Válassza a 'Click on a Topic!' sor Get Help and Ideas parancsát, majd azon belül a Help & Ideas gombot. A Tartalomjegyzékben megjelenő Help sor folder's + sign parancsára kattintva megjelenik a súgómenü.



Az 'Index' fülre lépve megtekinthető a témakörök betűrendes listája. Válasszon témakört, és a megjelenítéshez nyomja meg a Display gombot vagy írjon be egy vagy több kulcsszót a kívánt témakör megkereséséhez.

A gépelés fortélyai

Kezelhető billentyűzet

Tartalom

- A billentyűzet megismerése
- A helyes ujjtartás
- Hasznos ügyességi gyakorlatok
- A gépelési sebesség növelése



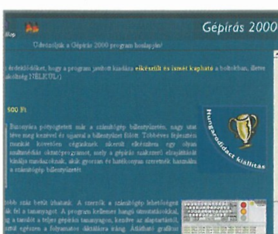
A billentyűzet a számítógépes tevékenység egyik legfontosabb eszköze. A vakon gépelés – amikor a felhasználó csak a képernyőt nézi, és minden ujját használja – az információ bevitelének messze leggyorsabb módszere. Ha valaki eddig csak egy vagy két újjal gépelt, annak a vakon gépelésben először furcsa és kényelmetlen eltalálni a megfelelő billentyűket. Egy kis gyakorlattal azonban bárkiből profi gépíró válhat, aki pillanatok alatt elvégzi a számítógépes feladatokat.

Kézben a megoldás

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan kell kezét a billentyűzetre helyeznie, és melyik ujjával kell leütnie az egyes billentyűket. A kártya tartalmaz néhány olyan hasznos tanácsot is, amelyek segítségével fejlesztheti billentyűkezelési képességeit és növelheti gépelési sebességét.

Tudta-e?

Ha a billentyűkezelési technikáját tökéletesíteni szeretné, választhat hagyományos gépíró tankönyvet, de vehet jóval kifinomultabb módszereket alkalmazó oktató CD-t is. A legtöbb tananyag minden olyan gyakorlatot felvonultat,



amely a gépelési sebesség növeléséhez szükséges lehet. A legmagasabb színvonalú oktató CD-k arra is képesek, hogy tanulás közben rámutassanak a tanuló gyengeségeire, és kitalálják a kezelésükre legalkalmasabb feladatsorokat.

Kérdés-felelet

K Milyen hosszú legyen egy gépelési gyakorlat?

F A legtöbb tanár egyszerre egy órányi gyakorlást javasol. Még fontosabb a rendszeres (lehetőleg napi) gyakorlás, még ha nincs is ideje mindennap egy órát gépelni. Ha gyakorlás közben érzi, hogy egyre jobban bosszankodik, és állandóan hibázik, inkább hagyja abba.

K Tisztában vagyok az ujjak megfelelő helyzetével, mégis sok hibát ejtek. Miért van ez?

F Lehetséges, hogy túl gyorsan akar gépelni, vagy néhány ujja gyengébb, mint a többi. Nyomtassa ki a dokumentumot és karikázza be a hibákat. Ha rendszeresen ugyanazoknál a betűknél hibázik, érdemes olyan gyakorlatokat választania, amelyek a szóban forgó betűket leütő ujjainak erősítésére szolgálnak.

K Sok hibát ejtek csupán azért, mert gépelés közben ujjaimat elmozdítom az 'alapbillentyűkről'. Hogyan lehet ezt kiküszöbölni?

gomvot lenyomva áthúzhatjuk valamely
parancsikon megjelenil a Küldés menüb
ıntum vagy mappa ikonjára, lattintsunk
menüpontra.

F Győződjön meg arról, hogy pontosan szemben ül a billentyűzettel és keze az alapbillentyűk fölött, természetes, laza helyzetben van. Gépelés közben akkor ül kényelmesen és a megfelelő helyzetben, ha székének magasságát úgy állítja be, hogy alkarja és kézfeje pont a billentyűzetre merőlegesen helyezkedik el. A helyes tartás rendkívül fontos az ízületi bántalmak, a nyaki és hátproblémák megelőzése szempontjából. Ha sokat hibázik, szánjon egy pillanatot testtartásának ellenőrzésére, és folytassa a gépelést.





Szótár

Vakon gépelés A profi gépíró gépelés közben nem saját kezét, hanem a képernyőt figyeli.

Másolás Kézzel írt vagy nyomtatott szöveg begépelése. A másolandó anyagot vagy az asztalon, a billentyűzet jobb oldalán, vagy pedig irattartón kell elhelyezni. A gépelő személy így a másolandó dokumentumra figyel, anélkül, hogy a billentyűzetre nézne.

Szó/perc A gépelési sebesség mértékegysége. Egy szó általában 5 karaktert vagy szimbólumot jelent. Kezdetben elég, ha megcélozza a 12 szó/perc, azaz 1 leütés/másodperc sebességet. Egy gépíró átlagos gépelési sebessége 50 szó/perc.

QWERTY billentyűzet Hagyományos billentyűzet. Nevét az első karaktersor első hat betűjéről kapta.

Karakterbillentyűk Ezek mindegyike az ABC egy betűjét jeleníti meg.

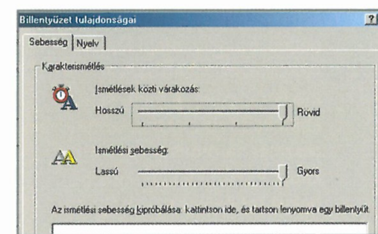
Jelbillentyűk Írásjeleket vagy egyéb jeleket megjelenítő billentyűk.



Hibakereső

Gépelésnél bizonyos karakterek egymás után többször megjelennek.

Valószínűleg túl hosszan tartja lenyomva a billentyűket. A billentyűk sebességét a **Start** menü **Beállítások** almenüjének



Vezérlőpult opciójával állíthatja be. Kattintson duplán a **Billentyűzet** ikonra, majd a **Sebesség** fülre. Az 'Ismétlések közti várakozás' sor csúszkáját húzza balra, így növelheti az adott karakter megismétlődéséhez szükséges időt.

H-P-73-10-20-028

Az alapbillentyűk

Gyakorlás céljából nyisson egy új Word dokumentumot, és keressen egy szövegrészt, amit lemásolhat. A szöveg segítségével nyomon követheti előrehaladását és gépelési tudásának fejlődését.

■ Nézzen a billentyűzetre. A második karaktersorban helyezkedik el az 'A' és az 'É'. Helyezze bal kezének kisujját az 'A'-ra. Ha mindkét kisujját a vezető billentyűkre helyezi, többi ujjának szomszédos billentyűkön való elhelyezkedése már adja magát.

Bal kezének ujjai az 'ASDF', jobb kezének ujjai pedig a 'JKLÉ' sorokon helyezkednek el. Ezeket a billentyűket hívjuk alapbillentyűknek és az ujjaknak – hacsak nem más billentyű kerül leütésre – mindig ezek fölött a billentyűk fölött kell elhelyezkedniük.

A sorban fennmaradó billentyűket a mutatóujjakkal kell leütni. A bal mutatóujj a 'G'-t, a jobb mutatóujj pedig a 'H'-t üti le. Gépelés közben ezek a billentyűk szolgálnak viszonyítási alapként.



Kisokos

A sebesség növelése

Ha már elsajátította a gépelés alapjait, a gépelés sebességének növeléséhez válasszon ki egy lemásolandó szövegrészt. Sebességének méréséhez gépeljen 3 percig, majd lépjen az Eszközök menü Szavak száma parancsára. A megjelenő ablakban feltüntetett számot ossza el hárommal, így megkapja a szó/percben mért gépelési sebességet.

Szavak száma

Statisztika:

Oldalak száma:	1
Szavak száma:	32
Karakterek száma (szóköz nélkül):	213
Karakterek száma (szóközökkel):	244
Bekezdések száma:	4
Sorok száma:	4

Az alsó karaktersor

Gépelés közben ujjai az alapbillentyűkön nyugszanak, és innen érik el az alul, illetve felül elhelyezkedő betűket. Ezt a gépelési módot csak gyakorlással tudja elsajátítani.

■ Az alsó sor egy betűjének leütéséhez a megfelelő ujj az alapbillentyű fölül elmozdulva leüti a billentyűt, majd visszatér saját alapbillentyűjéhez. A 'B' betű eléréséhez a bal mutatóujjat kell jól kinyújtani.



A felső karaktersor

Gyakorlás közben próbáljon nem lenézni a billentyűzetre. Kezdetben sok hibát ejt majd, de hamar megjegyzi, melyik billentyű hol található, és mindezt anélkül, hogy szemét levenné a képernyőről.

■ A felső sor (QWERTZ kezdetű) egyik billentyűjének leütéséhez az ujjak az alapbillentyűk fölött maradnak, majd a megfelelő ujj kinyúlva leüti a billentyűt, majd visszatér saját, alapsorban elfoglalt kiinduló helyzetéhez.



Fókuszban

Az alapok elsajátítása

Helyezze ujjait az alapbillentyűkre és gyakorolja az adott sorban lévő billentyűk laza és egyenletes ritmusú leütését.

Gépelés közben a képernyőt nézze, és leütés közben hangosan ismételje az adott betűt.

```
asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj

as ad af ag ;l ;k ;j ;h

add ads add adf adg ;ll ;kl ;ll ;kj
```

Egy jegyzetpapírra írjon fel egy tetszőleges betűkombinációt. Gépelje be a betűsort úgy, hogy közben csak a papírlapot nézi. Ha már megbarátkozott az alapbillentyűkkel, kombinálja azokat a felső és alsó sorokban elhelyezkedő billentyűkkel, például: AW DE FT LI JM.

Szóköz, Shift és Return billentyűk

Amikor már megtanulta a billentyűzet betűinek és számainak használatát, gyakorlásai során érdemes más hasznos billentyűket is (Return, Shift) belefoglalnia gépelési feladataiba.

■ Ha ujjait az alapbillentyűk fölé helyezi, hüvelykujjai automatikusan a hosszú szóköz billentyű fölé kerülnek. Gépelés közben nyomja le jobb hüvelykujjával a szóköz billentyűt.



■ A Shift billentyű nagybetűk, illetve jelbillentyűk esetén a felső jelek megjelenítésére szolgál. Kisujjával nyomja le és tartsa lenyomva a Shift billentyűt, másik kezével pedig üsse le a másik billentyűt.



■ A Return billentyűvel új sort kezdhet. Ezt a billentyűt jobb keze kisujjával nyomhatja meg.



Ötlet

Ne gépeljen túl gyorsan, mert sok hibát fog ejteni. A hibázásnak visszahúzó ereje van.

Dokumentum kivonatolása

Szöveg-kiemelés

Tartalom



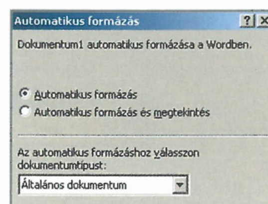
A Word program tartalmaz egy hasznos és sokoldalú funkciót, a Kivonatolót. Segítségével kijelölheti egy dokumentum fő helyeit és elkészítheti a szöveg kivonatát. A Kivonatoló mélyreható logikai módszereket alkalmaz – elemzi az adott dokumentum szövegét, majd minden egyes mondathoz egy pontszámot rendel. Ezt követően megjeleníti a legmagasabb pontszámokat elérő mondatok listáját.

Lehetőségek skálája

A Kivonatoló számos funkció elvégzésére képes. Egy hosszú dokumentumból szöveges kivonatot, összefoglalót készít, vagy egyszerűen csak kijelöli az adott dokumentum fő elemeit. Sőt, mi több, a Kivonatolóban lehetőség van az egyes összefoglalók hosszának igény szerinti meghatározására. Ez a fejezet e lehetőségek eléréséhez és használatához nyújt segítséget.

Tudta-e?

A Kivonatoló használatán kívül érdemes igénybe venni a Word által kínált egyéb eszközöket, amelyek segítségével szintén munkánk szövegezését és arculatát tehetjük tökéletesebbé. Próbálja ki az egységes stílust alkalmazó Automatikus Formázás funkciót vagy a dokumentum tagolásához kiválóan használható Felsorolás és Számozás opciót. Vigyázzon, ne ragadtassa el magát túlságosan. A túl díszes betűk és effektek ellenkező irányba befolyásolhatják az eredményt.

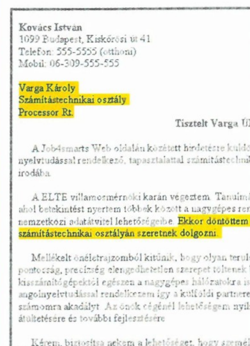


Automatikus formázás Wordben

Kérdés-felelet

K Megváltoztatható-e a Kivonatoló által használt kiemelő színt?

F Nem. Az alapértelmezésként használt sárga szín helyett nem lehet másik kijelölő színt megadni. Ha mindenáron szeretné a színt megváltoztatni, az eredeti szöveget másolja le, illessze be egy új dokumentumba, és a kijelölést végezze el manuálisan.



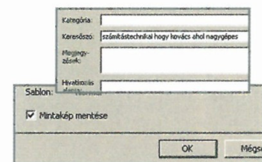
K Miért hagy ki a Kivonatoló néhány olyan mondatot, amit én fontosnak tartok?

F A Kivonatoló bizonyos szavak (keresőszavak) előfordulási gyakorisága alapján elemzi a dokumentumot. A Kivonatoló nem tudja egy adott mondat fontosságát megállapítani abban az esetben, ha abban nem fordul elő egy vagy több keresőszó (például a 'vonat' szó egy vasútról szóló szövegben).

Ha szeretné az összefoglalót kibővíteni, valószínűleg módosítania kell az összefoglaló dokumentumon, hogy az tartalmazzon minden olyan kereső elemet, amelynek listázásra kell kerülnie. Az egyéb kipróbálható megoldásokról a Hibakereső részben olvashat.

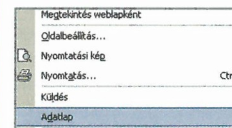
K Mire szolgál a 'Dokumentum statisztika frissítése' opció?

F A Kivonatoló ablakban ez a funkció engedélyezhető vagy letiltható. A funkció frissíti a dokumentum adatlapját, oly módon, hogy a legelső öt kulcsszót az adatlap Keresőszó részébe másolja. Az információ megtekintéséhez lépjen a Fájl menü Tulajdonságok almenüjére.



Szótár

Dokumentum adatlap Amikor Wordben elkészít egy dokumentumot, ez az adatlap automatikusan kitöltésre kerül. Tartalmazza a dokumentum szerzőjére, tartalmára, hosszára vonatkozó információkat. A **Fájl** menü **Adatlap** parancsára kattintva tekintheti meg.



Keresőszavak A dokumentum adatlapja tartalmaz egy négy vagy öt keresőszót megjelenítő listát. Ezek olyan szavak, amelyek az adott dokumentumban gyakran előfordulnak, és amelyek éppen ezért a dokumentum elvesztésekor keresési szempontul szolgálhatnak.

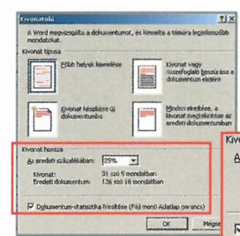
Eszköztár A programképernyő tetején elhelyezkedő szürke sáv, itt találhatók a különböző feladatok elindítására (pl. szöveg igazítása) szolgáló, szimbólumokkal ellátott gombok. Ugyanezek a funkciók a legördülő menükből is elérhetők.



Hibakereső

A kivonat csak a lista bizonyos elemeit tartalmazza.

Ha úgy érzi, hogy a kivonatból bizonyos, főbb részek hiányoznak, a legegyszerűbb, ha kivágással és beillesztéssel beszúrja a kivonatba a hiányzó részeket. A kivonat eredeti dokumentumhoz viszonyított hosszát a Kivonatoló eszköztárában adhatja meg. Használja az 'Eredeti százalékában' részben legördülő lista opcióit, ahol százalékos és számokban kifejezett értékét is megadhat.



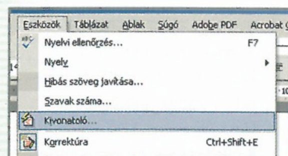
H-P-73-10-20-031

A Kivonatoló megkeresése

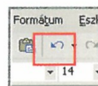
A Kivonatolót az Eszközök menüből érheti el. Ezt a funkciót mindig igénybe veheti, de tökéletesebb eredményt ér el, ha csak akkor használja, amikor a dokumentum lényegi részét már összeállította.

1 Kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjére és nyissa meg a **Microsoft Word** programot. A **Fájl** menü **Megnyitás** parancsára lépve keresse meg, majd nyissa meg a kivonatolni kívánt Word dokumentumot. A Word elindulását követően megnyíló üres ablakba egy teljesen új dokumentumot is begépelhet.

2 Válassza az **Eszközök** menü **Kivonatoló** opcióját. Megnyílik a Kivonatoló ablak.



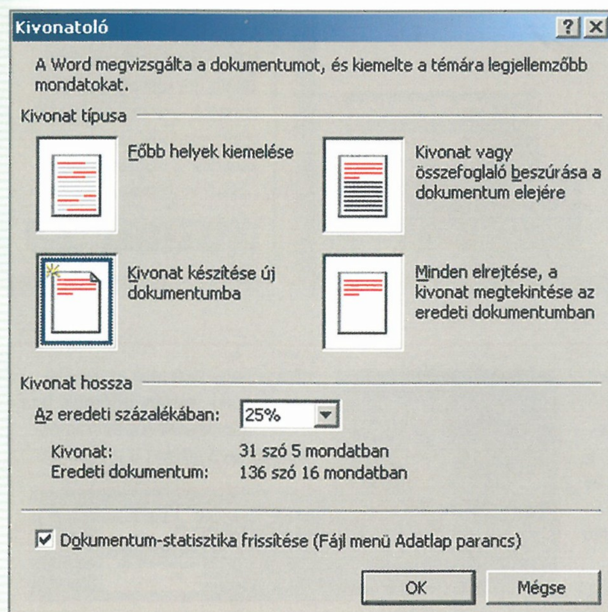
3 Az ablakban négy fő kivonattípus található (Főbb helyek kiemelése, Kivonat készítése, Kivonat beszúrása, Minden elrejtése – lásd lent). Ha már egy elkészített kivonatot szeretne törölni, nyomja meg a **Visszavonás** gombot, majd válasszon a kivonatoló ablakban másik kivonattípust.





Ötlet

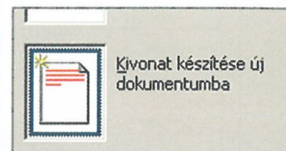
A Fájl menü Adatlap parancsa segítségével ellenőrizheti a dokumentumban szereplő szavak, bekezdések és sorok számát.



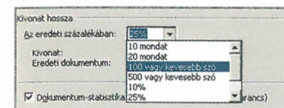
Új dokumentum kivonata

A leggyakrabban használt kivonat a 'Kivonat készítése új dokumentumba' típus. Így a felhasználó a kivonatot az eredeti dokumentumtól elválasztva kezeli.

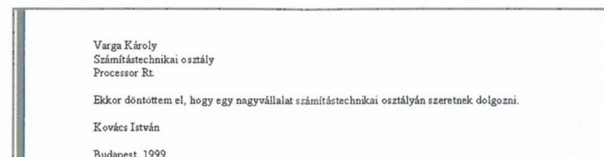
1 Kattintson a 'Kivonat készítése új dokumentumba' opcióra.



2 A 'Kivonat hossza' részben adja meg a kivonat eredeti dokumentumhoz viszonyított százalékos hosszát. Ha a kijelöléssel elégedett, nyomja meg az **OK** gombot.



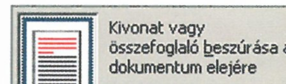
3 A kivonat most egy új dokumentumban jelenik meg. Mentse a kivonatot, olyan nevet választva, amely egyértelműen utal az eredeti dokumentumra.



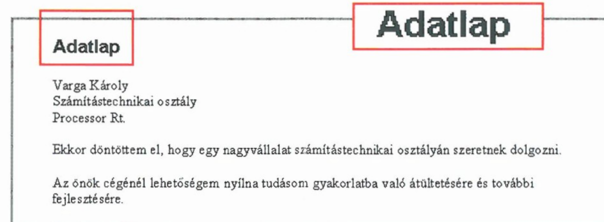
Összefoglaló beszúrása

Az összefoglalók hosszú dokumentumok vagy jelentések esetén hasznosak. Az összefoglaló 'Összefoglaló' jelzéssel ellátva a dokumentum elejére kerül.

1 Válassza az **Eszközök** menü **Kivonatoló** parancsát. Kattintson a 'Kivonat vagy összefoglaló beszúrása a dokumentum elejére' opcióra. Nyomjon **OK**-t.



2 Az összefoglaló az eredeti dokumentum tetején jelenik meg. Az eredeti dokumentumhoz való visszatéréshez nyomja meg a **Visszavonás** gombot, vagy a **Ctrl + Z** billentyűkombinációt. Ez a típusú kivonat nem jeleníti meg a Kivonatoló eszköztárat.

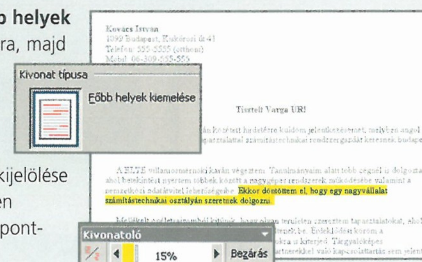


Fókuszban

Főbb helyek kiemelése

Ez az opció a dokumentum kulcsfontosságú részeinek automatikus kiemelésére szolgál.

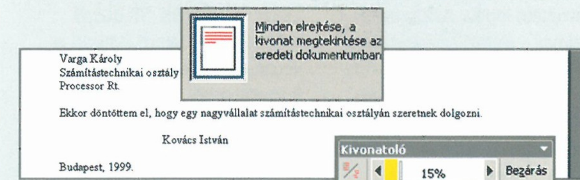
Kattintson a **Főbb helyek kiemelése** opcióra, majd nyomja meg az **OK** gombot. A dokumentum 'kulcsszavainak', keresőszavainak kijelölése érdekében minden mondat kap egy pontszámot.



Minden elrejtése

A 'Minden elrejtése...' opciónak köszönhetően lehetőség van a kivonat elkészítésére és a dokumentum többi részének elrejtésére.

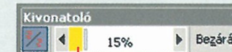
Lépjen az **Eszközök** menü **Kivonatoló** parancsára. Válassza a 'Minden elrejtése, a kivonat megtekintése az eredeti dokumentumban' opciót. Nyomjon **OK**-t. Most csak a kivonatot látja. Az előző nézethez való visszatéréshez használja az eszköztár parancsait.



A Kivonatoló eszköztár

A 'Főbb helyek kiemelése' és 'Minden elrejtése...' opciók esetében ez az eszköztár a Kivonatoló párbeszédablakában lévő **OK** gomb megnyomásakor automatikusan megjelenik.

Kivonatoló eszköztár



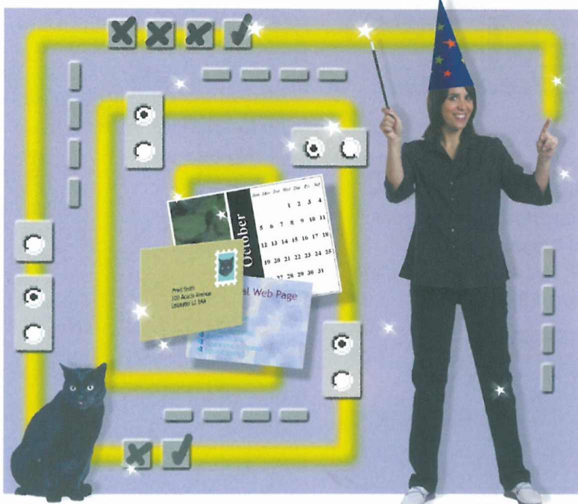
Az eredeti dokumentum 0%-100% közötti kivonatának megjelenítése

Ide kattintva válthat a kivonat kiemelt megjelenítése, illetve a kivonat elrejtése nézetek között.

Word Varázslók

Varázslatos időmegtakarítás

Tartalom



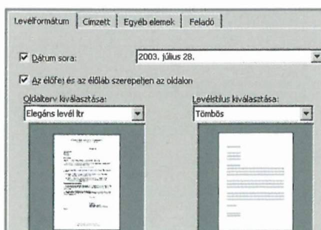
A Microsoft Office varázslói lépésről lépésre vezetik a felhasználót a dokumentumok szerkesztése és módosítása során. Csupán egyszerű kérdésekre kell válaszolnia, és ki kell töltenie a megfelelő adatokat, nevet és címet. Ha a Befejezés gombra kattint, tökéletes külalakú dokumentumot kap, amelyet azonnal felhasználhat, módosíthat, vagy későbbi munkájához elmentheti azt.

Csodálatos varázslók

A Word 2000-ben a varázslók segítségével családi hírlevelet szerkeszthet, mindössze néhány kérdésre kell válaszolnia. A Word varázslói sokféle stílusban készült, irodai és otthoni felhasználásra alkalmas levél-, fax-, hivatalos dokumentum- és honlapmintát tartalmaznak. Ebből a fejezetből megtudhatja, hogyan találja meg a Word 2000 varázslóit, és hogyan készíthet, pár egyszerű lépésen végighaladva egy új dokumentumot.

Tudta-e?

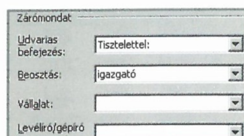
Ha olyan dokumentumot készített, amit később is használni szeretne, elmentheti sablonként. Lépjen a Fájl menü Mentés másként parancsára és a 'Fájltípus' részben válassza a Dokumentumsablon opciót. Nevezze el a dokumentumot, mentse a Templates mappába. Legközelebb csak kattintson a Fájl menü Új Dokumentum parancsára, a Még több Word sablon sorra. A dokumentum az általános sablonok fül alatt kerül kilistázásra.



Kérdés-felelet

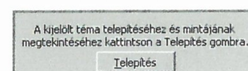
K A Levél Varázslóban van-e lehetőségem az ' Üdvözlettel' sort 'Tisztelettel'-re változtatni?

F Az 'Üdvözlettel' a Levél Varázsló alapbeállítása. A 'Küldés adatai' fül alatt megváltoztathatja a zárómondatot, ha kijelöli azt, és az 'Udvarias befejezés' sorba egyszerűen beírja a kívánt szöveget. Ha a Bezárás gombra kattint, a levélben az új szöveg jelenik meg.



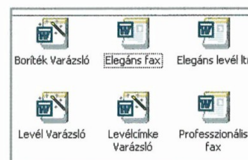
K A Weblap Varázsló Vizuális témájára kattintva, az nem jelenik meg. Megnyomhatom a Telepítés gombot?

F A Word telepítésekor bizonyos elemek, mint a ClipArt, a hátterek, sőt a sablonok és a varázslók nem telepítődnek a gépre, hanem a telepítő lemezen maradnak. Ugyanez történik a Vizuális témákkal, ezek tehát nem jelennek meg, amikor rájuk kattint. Ha a 'Telepítés' parancsot választja, a gép azonnal kéri az Office CD-t. Ezután a téma a gépre másolódik.



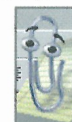
K Mi a különbség a varázslók és a sablonok között? Melyiket használjam?

F A Sablonok kész dokumentumként nyílnak meg, míg a Varázsló egy teljesen új dokumentum elkészítésében segít. Az 'új dokumentum' párbeszédablakban a sablonok sima Word dokumentumként jelennek meg, míg a Varázsló ikonja fölött egy varázspálca látható. A sablonokban szükség esetén lehetősége van megváltoztatni a szavakat, a külalakot és a formázást. Ha igényeinek megfelelően szeretne egy dokumentumot testre szabni, használjon egy Varázslót az elképzeléseihez legközelebb álló dokumentum megszerkesztéséhez. Mentse a dokumentumot, majd próbáljon ki néhány változtatást.



Szótár

Office Segéd Animált súgó, akinek neve Gém Géza és jele a gépkapocs, amely használat közben előugrik és tanácsokat ad. Az animációt kicserélheti (macskára, kutyára vagy más jelre), ha jobb egérgombbal rákattint, és a Segéd kiválasztása parancsot választja. A Segédet a Segéd elrejtése paranccsal tüntetheti el.



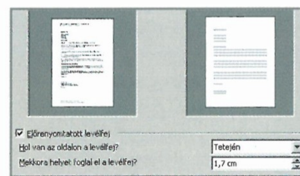
Navigátor A honlap tetején vagy oldalán található sáv, amely az oldal összes hivatkozását tartalmazza. Ahogy a honlap oldalon belül keres, a navigátor sáv a helyén marad, a kiválasztott rész pedig külön adatkeretben jelenik meg.

Adatkeret A honlap része. Az újabb hivatkozásokat elindító gombok vagy hivatkozások általában egy függőleges keskeny keretben helyezkednek el, míg a megnyitott hivatkozások egy középső keretben vagy panelben jelennek meg.

Hibakereső

A Levél Varázslóban készített egy levelet, de nyomtatáskor az első sor eltakarja a levélpapír cégjelzését.

A Levél Varázslót beállíthatja úgy, hogy a nyomtatást az oldalon lejjebb kezdje. A Levél Varázsló Levélformátum ablakában tegyen pipát az 'Előrenyomtatott levélfej' sor mellé. A 'Hol van az oldalon a levélfej?' sor mellett megjelenő nyíl segítségével adja meg a levélfej helyét, így a varázsló tudni fogja, hol hagyja ki a helyet. A következő sorban a felfelé mutató nyíl segítségével adja meg, mennyi helyet hagyjon ki a Varázsló.



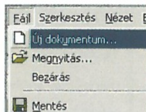
H-P-73-10-20-019

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A Levél Varázsló

A Word 2000 Varázslói segítenek különböző dokumentumok, pl. levelek, feljegyzések, faxok megszerkesztésében. Válaszoljon pár kérdésre, és nézze, hogyan végzi el a Varázsló a munka dandárját.

1 A Varázslók megtekintéséhez, kattintson a **Fájl** menü **Új Dokumentum** almenüjére, majd a **Még több Word Sablon** parancsra.

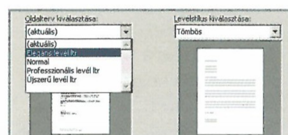


2 A Varázslók és Sablonok kategorizálva vannak, mint pl. Általános vagy Levelek és Faxok csoport. A Levél varázsló elindításához válassza a **Levelek és Faxok** fület, majd kattintson duplán a **Levél Varázsló** ikonra. Amikor az Office Segéd megjelenik, kattintson az ' Egy levél elküldése' sor melletti kék pontra.

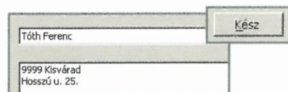




3 Válasszon az 'Oldalterv kiválasztása' rész menüjéből. Jelölje ki a levél stílusát a 'Levélstílus kiválasztása' részben és nyomja meg a **Tovább** gombot.



4 Töltse ki a **A levél címzettjének adatai** rész adatmezőit és nyomja meg a **Tovább** gombot. Most adja meg a többi információt, mint pl. a levél küldőjének adatait, és kattintson a **Kész** gombra.

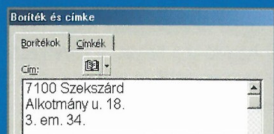


5 Rendelkezésére áll a kívánt stílusban megírt levél. A tartalmi rész beírásához csak jelölje ki a vakszöveget, vagy háromszor kattintson rá, majd írja felül.

Kisokos

Saját boríték nyomtatása

Ha a Levél Varázsló segítségével elkészítette a levelet, az Office Segéd megkérdezi, kíván-e borítékot is készíteni.



Ha igen, a Varázsló megnyit egy borítékmintát, amelyben már a címzett adatai szerepelnek. A Boríték Varázslót bármikor megnyithatja, az Eszközök menü Boríték és címke parancsát választva. Nyomtatás előtt kattintson a Beállítások parancsra a boríték méretének ellenőrzéséhez.

Naptár készítése

A Naptár Varázsló segít egy hasznos és ízléses havi naptár elkészítésében, amelyben akár képeket is elhelyezhet.

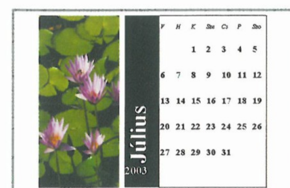
1 Lépjen a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsára. Válassza a **Még több Word Sablon** parancsot. Kattintson az 'Egyéb dokumentumok' fülre. Dupla kattintással nyissa meg a **Naptár Varázsló**t.



2 Ha ez a varázsló nincs telepítve, a Naptár ikonra való kattintáskor a gép kérni fogja a Word CD behelyezését. Tegye be a CD-t és nyomja meg az **OK** gombot. A Naptár Varázsló automatikusan telepítésre kerül, és annak legközelebbi indításakor nem kell ismét betenni e a CD-t.



3 Megnyílik az induló képernyő. Kattintson a **Tovább** gombra a következő ablak megnyitásához.



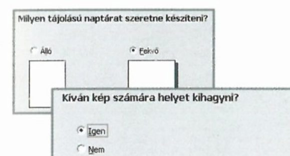
Ötlet

Ha egy lépést illetően meggondolta magát, a lépés törléséhez nyomja meg a Vissza gombot.

4 A Stílus ablakban tegyen pontot a három naptárstílus egyikéhez. Kattintson a **Továbbra**.



5 A Tájolás és Kép részben adja meg, hogy álló vagy fekvő tájolású naptárat szeretne készíteni. Kép beillesztéséhez tegyen pontot a 'Kíván kép számára helyet kihagyni?' rész alatti 'Igen' sor mellé. Kattintson a **Tovább** gombra.



6 Az Időtartam részben a le és fel nyilak segítségével adja meg a naptár kezdő és befejező dátumát. Választhatja egy hónap, egy év vagy akár hosszabb időtartam kinyomtatását is. Kattintson a **Továbbra**, majd a **Befejezésre**.

7 Kérjen segítséget az Office Segédtől, ha az alapértelmezett képet ki szeretné cserélni, valamint megtudhatja azt is, hogyan tud a naptárba adatokat beírni.



Fókuszban

Weblap Varázsló

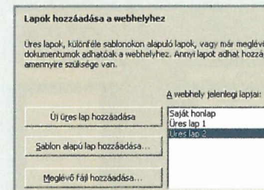
Honlapjának elkészítésében is pillanatok alatt segít egy Varázsló. Íme:

1 Lépjen a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsára, válassza a **Weblapok** fület, majd kattintson duplán a **Weblap Varázsló** ikonra.

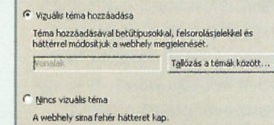


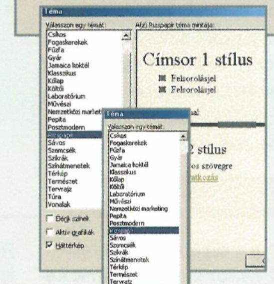
2 A Varázslóban kattintson a **Tovább** gombra. Kattintson a cím és hely részére, majd a 'Navigálás' részben válassza ki, hogy adatkereteket vagy minden hivatkozás részére külön honlapot szeretne használni.

3 A 'Lapok hozzáadása a webhelyhez' részben tetszőleges számú oldalt adhat a honlaphoz. Ezek lehetnek új oldalak és korábban elmentett dokumentumok. A 'Lapok sorrendje'részben megadhatja a lapok megjelenésének sorrendjét.



4 A 'Vizuális téma' részben válassza ki a honlap általános megjelenését. Tegyen pontot a 'Vizuális téma hozzáadása' sor mellé, és a stílusok megtekintéséhez kattintson a **Tallózás a témák között** parancsra. A baloldali ablak témáira kattintva jobb oldalon megjelenik azok bemutató képe. A téma telepítéséhez nyomja meg az **OK**, majd a **Befejezés** gombokat.



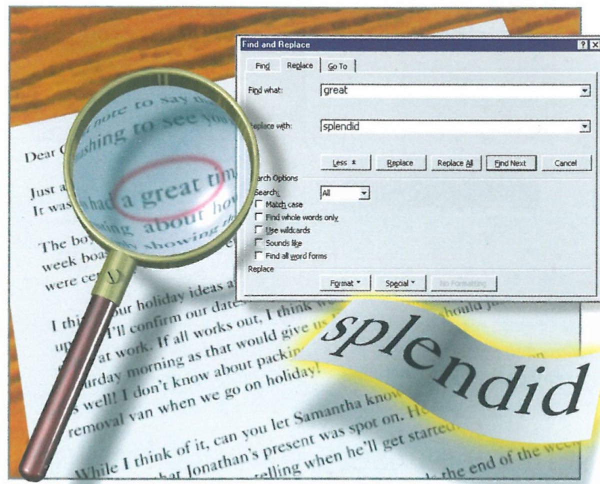


Keres és cserél

Szókincs-tár

Tartalom

- Gyors és könnyű korrekciók
- Helyesírási hibák automatikus javítása
- Többszörös helyreigazítás egyetlen gombnyomással
- Azonnal kijavított központozás



Egy dokumentumban a helyesírási, nyelvhelyességi hibák keresése és javítása hosszadalmas elfoglaltság. Hatékonyabb megoldás a szövegszerkesztő Keres és cserél parancsának használata.

Tételezzük fel, hogy írt egy történetet, melynek egyik szereplőjét Ilonának hívják, ám valamilyen okból Jankára szeretné változtatni. Nem kell minden egyes Ilonát végigkeresgélnie a szövegben, és egyenként begépelnie helyette a Janka szót; ezt a program Keres és cserél parancsa megteszi. Nézzünk egy másik példát. A „krumpli" szót „burgonyára" kívánja cserélni, de nem mindenütt. A Keres és cserél lehetővé teszi, hogy minden egyes esetben eldönthesse, cseréli-e az eredeti szót, vagy megtartja a régit.

A Keres és cserél parancs megkönnyíti a hosszú dokumentumok szerkesztését, és igen egyszerűen átírhat vele egy adott szöveget vagy szövegrészt.

Tudta-e?

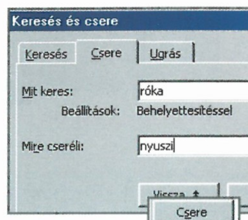
A helyesírás-ellenőrző programok az általunk megfogalmazott szöveget ellenőrzik. Az alapos nyelvtani ismereteket és a szöveg figyelmes újraolvasását, szerkesztését egyetlen program sem helyettesíti. Ügyeljen a megfelelő szavak használatára, a stílusra, a nyelvtanilag helyes és elegáns fogalmazásra. Nem árt írásainkat barátokkal vagy kollégákkal is elolvasatni – meglepő, hogy hibáinkat mások milyen könnyedén észreveszik.



Kérdés-felelet

K Mit használjak inkább: a Mindet cseréli parancsot, vagy egyenként nézzem végig a cserélendő szavakat?

F Ha biztos benne, hogy az aktuális szót mindenhol rosszul írta, akkor a 'Mindet cseréli' paranccsal időt takarít meg. Ha azonban olyan szót akar mindenütt lecserélni, amelynek többféle írásmódja vagy több jelentése van, akkor a Mindet cseréli hibákat eredményezhet. Ha a „vár" szót mindenütt „várakozik"-ra cserélné, akkor ilyen mondatok is bekerülnének a szövegbe: „A szirten büszke várakozik állt."

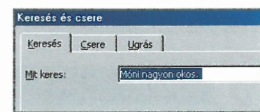


K Használhatom a Keres és cserél parancsot a nem kívánt szavak törléséhez?

F Igen. Írja a 'Mit keres' dobozba a törlendő szót, és hagyja üresen a 'Mire cseréli' dobozt. A **Mindet cseréli** gombra kattintva a program a szót mindenütt törli a szövegben.

K Akár mondatokat is meg lehet találni a Keres funkcióval?

F A 'Mit keres' dobozba hosszú mondatrészeket is be lehet írni. A beírt és a keresett mondatrésznek azonosnak kell lenni, különben a Keres parancs nem találja meg. Okosabb egy rövidebb részletet keresni, majd a változtatást begépelni.



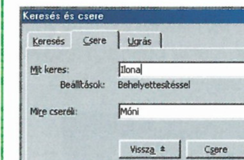
K Barátom figyelmeztetett, hogy túl sok vesszőt használok. Lehet, hogy igaza van. Tud erre megoldást a program?

F Igen. Olvasson bele a szövegbe, hogy eldönthesse, honnan lehet a vesszőket törölni. Nyissa meg a dokumentumot, kattintson a **Keres** menüre, és írjon egy vesszőt a Mit keres mezőbe. Kattintson a **Következő** gombra, és haladjon végig a szövegen, minden esetben mérlegelve, hogy törli-e a vesszőt.

Szótár

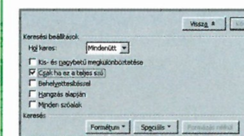
Helyettesítő karakterek
Olyan karakterek, amelyek szinte bármit helyettesíthetnek a keresőmezőben. Ha a keresést finomítani kívánja, egyes betűk, szavak vagy szimbólumok helyett használhat helyettesítő karaktereket. Ezek listája, használatuk elolvasható a Súgó menüben.

Keresett karaktersor
A szó, szósor vagy szimbólumsor, amit a szövegben meg kíván találni.



Formátum Megváltoztatja a szöveg megjelenését, például a betűtípust, méretet, stílust, elhelyezést a lapon.

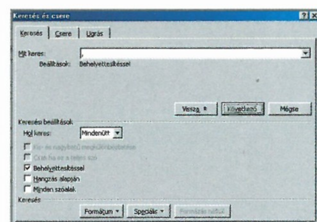
Különleges opciók Az úgynevezett nem nyomtatható karaktereket, például a bekezdésjeleket segít megtalálni.



Hibakereső

A Keres nem talál meg egy szót, pedig az a szövegben szerepel.

Lehet, hogy valamilyen formátumban keresi az illető szót, például a szövegtestben egy fejlécben szereplő szót. Ha nem biztos abban, hogy az illető szó milyen betűtípussal, -méretben és formátumban szerepel a szövegben, legjobb, ha minden, erre vonatkozó keresési utasítást töröl. A Keres menüben kattintson a **Több opció**, majd a **Formázás nélkül** gombra.



H-P-73-10-20-002

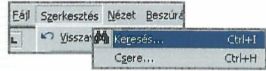
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

02. csomag

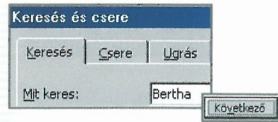
A Keres és cserél parancs használata a Wordben

A Microsoft Word szövegszerkesztő programban a Keres és a Csere opciókat egy ablakban találja meg. Az ablakban mindegyik fő funkcióhoz – Keres, Csere és Ugrás – egy-egy címke tartozik.

1 Nyisson meg egy Word dokumentumot, és jelöljön ki egy részt. Kattintson a Szerkeszt menüre, válassza a Keres opciót.



2 A Keres ablakban írja a Mit keres mezőbe a keresni kívánt szót. Ezután kattintson a **Következő** gombra.



3 Kijelöli a szó első előfordulási helyét. Ha a **Mégsem** gombra kattint, a keresőablak bezáródik, és a szó kijelölve marad. Ha a **Következő** gombot választja, megkeresi a szó következő előfordulását.

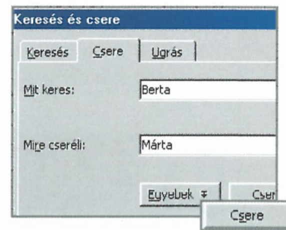
Ez a kártya megtanítja arra, h
vírusvizsgálatát, és hogyan hozz
segítségével újra tudja indítani a



Ötlet

Használja a Keres és cserél parancsot a szóközfelesleg kijavításához.

4 A Keres szövegmezőben megjelenő szó cseréjéhez válassza a **Szerkeszt** menü **Csere** opcióját, vagy kattintson a **Csere** címkére a Keres és cserél ablakban. A Mire cseréli ablakba gépelje be azt a szót vagy szöveget, amivel a keresett szót helyettesíteni kívánja.



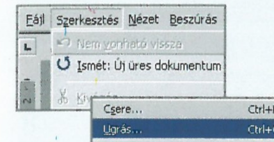


Fókuszban

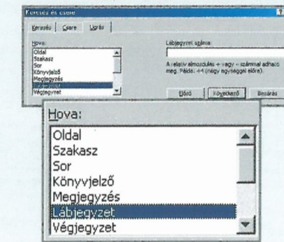
Keresés az Ugrás opcióval

A Ugrás paranccsal a dokumentumban meghatározott szavakhoz vagy szakaszokhoz tud ugrani.

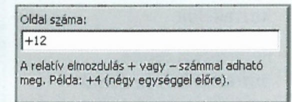
1 A Keresés és csere ablakban a megfelelő címkére vagy a Szerkeszt **Ugrás** opciójára kattintva nyissa meg az **Ugrás** ablakot.



2 Kattintson a Hová ugorjon lista valamennyi elemére. A szövegkereső mező fölötti fejléc minden esetben változik. Ha a **Lábjegyzet** sort jelöli ki, az 'Írja be a lábjegyzet számát' mondat jelenik meg. Válassza a kívánt opciót.



3 Kattintson a Hová ugorjon lista **Oldal** elemére. Az Írja be az oldalszámot mezőbe gépelje be a keresendő oldal számát, kattintson a **Következő** gombra, hogy az illető szakaszt megtalálja.



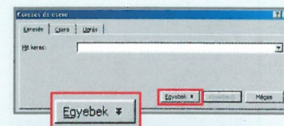
4 A dokumentumban való előre/hátrahaladáshoz írjon a szám elé plusz- vagy mínuszjelet. Például, ha 12 soronként kíván előrehaladni, akkor jelölje ki a Hová ugorjon lista **Sor** elemét, a keresőmezőbe pedig írja, hogy „+12".



Fókuszban

Az Egyebek opció gomb használata

A Keresés és csere ablak Egyebek gombjának használatával a szavak és mondatok keresése még egyedibbé tehető.

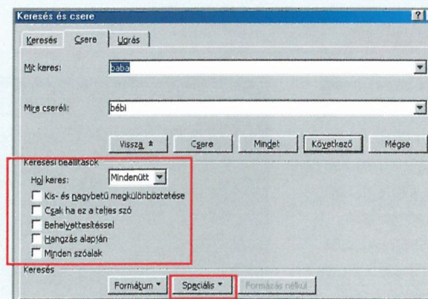


Nagy/kisbetű Ha például a „ház" szó valamennyi előfordulási helyét meg szeretné találni, a nagy kezdőbetűseket is („Ház"), akkor pipálja ki a Kis/nagybetű opciót.

Teljes szavakat keres Ha kijelöli a Teljes szavakat keres opciót, és beírja a 'Mit keres' mezőbe a „szín" szót, akkor a keresőprogram csak a „szín" szót találja meg, a „színház" vagy „színlel" szavakat átugorja.

Helyettesítő karakterek használata Ha kijelöli ezt az opciót, és begépeli a 'Mit keres' mezőbe a 'b?g' karaktersort, akkor a program minden olyan hárombetűs szót megtalál a szövegben, amely b-vel kezdődik és g-vel végződik, például „bőg" vagy „búg".

Hasonló hangzású Pipálja ki ezt az opciót. A keresőprogram megtalálja a hasonló hangzású, de másképpen írandó szavakat is. Ilyen például a „kiállt" és „kiált" szó.

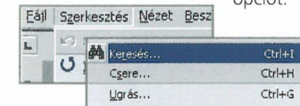


Formátum Lehet keresni a formátum alapján is. Egy félkövéren szedett szót dőlt betűkkel írttal lehet helyettesíteni, vagy az aláhúzott szavakat félkövérré lehet változtatni.

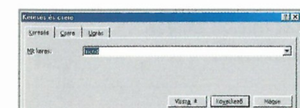
A Keresés és csere parancs használata a Works-ben

A Microsoft Works program is tartalmazza a Keresés és csere parancsot, amely a Wordbe épített programhoz hasonlóan működik, és igen hasznos, ha nagyobb változtatásokat kell végrehajtania a dokumentumban.

1 Válasszon ki egy olyan Works dokumentumot, amelyen a keresést és cserét gyakorolhatja. A megnyitás után kattintson az **Szerkeszt** menüre, és válassza a **Keres** opciót.



2 A Mit keres mezőbe gépelje be a keresendő szót vagy mondatot.



3 Egy adott szó kereséséhez jelölje ki a Csak egész szavakat keres dobozt. Kattintson a **Következő** gombra. A keresőprogram kijelöli a keresett szót a dokumentumban, ott, ahol a szó előfordul.

Következő

K: Mit tehetek annak érdekébe
V: A vírusok a számítógépbe ker
A kockázat csökkentése érdek



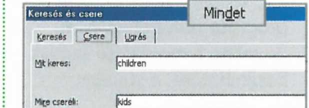
Ötlet

Használja a **Keres és cserél** parancsot gyakori gépelési hibák javításához (például a „hogy" helyett írt „hoyg").

A Csere funkció használata

1 Vigye a kurzort a dokumentum elejére, menjen a **Szerkeszt** menübe, kattintson a Csere opcióra a Csere ablak megnyitásához.

2 Írjon be egy szót a Mit keres mezőbe. A Mire cseréli mezőbe írja a szót, amivel helyettesíteni akarja, kattintson a **Mindet** gombra. A dokumentumban minden régi szót az újjal helyettesít.



Számítógépes szervezés

Légy pontos!

Tartalom

- A napi teendők megszervezése a számítógép segítségével
- Információtároló és -visszakereső programok
- Az adatok karbantartása



Üzleti és privát életünk megsínyli a szervezettség hiányát. Fontos telefonszámokat veszítünk el, születésnapokról feledkezünk meg, értekezletek kezdődnek el nélkülünk. Jól jöhet egy személyes információkezelő (Personal Information Manager – PIM). A PIM nyilvántartja partnereinek adatait, segít a teendőket rangsorolni, és idejében figyelmeztet a soron következő értekezletekre.

Események

Ha számítógépes PIM-re van szüksége, van miből válogatnia – a Hálón tárolt határidőnaplók révén bármelyik Internet-kapcsolattal rendelkező számítógépről elérheti időbeosztását; a szervezőprogramok hatékonyan kezelik partnereinek adatait és a teendőkre vonatkozó információkat, sok program beépített határidőnaplókat, címtárakat is tartalmaz. Ez a kártya életének elektronikus megszervezésében és a legmegfelelőbb PIM kiválasztásában segít.

Tudta-e?

A sikeres emberek közül sokan értenek egyet abban, hogy fontos a teendőkről listát készíteni. Így nem fordulhat elő, hogy valamiről megfeledkezünk. A legtöbb PIM segítségével lehet ilyen dátumokat is tartalmazó listákat készíteni. Miután a feladat teljesült, a program kipipálja. Ha nem teljesül, továbbviszi az aktuális napra, és kijelöli vagy figyelmeztető hangot hallat. (www.letoltes.com, Naptar III szoftver.)

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütört.	Péntek	Szomb.	Vasárn
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2003. 4.
← év → ← hónap →

Kérdés-felelet

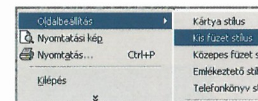
K Hogyan lehet információt közvetíteni egy számolótábla és egy PIM között?

F Ha címjegyzékét egy számolótáblában tárolta, majd személyes információkezelőt vásárolt, nem kell újra begépelnie minden adatot. Mentse el a címtárat Excelben CSV formátumban (vesszővel elválasztott értékek, a Worksben 'Text & Commas' a nevük, más programok 'CSV' fájlnak nevezik őket). Ha az adatokat az Excelben több munkalapon tárolta, akkor mindegyiket külön kell elmenteni. A legtöbb PIM programba más fájltípusokat is beemelhet. A PIM megkérdezi, hogy a PIM melyik részébe melyik CSV fájlt kívánja betölteni.

excel_8.xls
Microsoft Excel munkafüzet (*.xls)
Szöveg (tabulátorral tagolt) (*.txt)
Unicode-os szöveg (*.txt)
Microsoft Excel 5.0/95 munkafüzet (*.xls)
Microsoft Excel 97-2000 és 5.0/95 munkafüzet (*.
CSV (pontosvesszővel tagolt) (*.csv)
Microsoft Excel 4.0 munkalap (*.xls)

K Lehet a PIM-ből oldalakat nyomtatni, és határidőnaplóba tenni?

F Igen. Jó, ha az adatokat kinyomtatja és magával viszi, ha nincs gépe közelében. A legtöbb PIM program tud naplóméretű lapokra nyomtatni. Egyes programok, például a Microsoft Outlook esetében ezt az Oldalbeállítás parancs segítségével teheti meg. Más programok – ilyen a Lotus Organizer – nyomtatáskor teszik lehetővé a papírméret kiválasztását. Ha közönséges A4-es méretű papírlapra nyomtatott, akkor le kell vágnia annak széleit.



K Biztonságban vannak családom adatai az Interneten?

F Az on-line üzletekhez hasonlóan, a címtárak és határidőnaplók biztonságos szervereken tárolódnak a Hálón, és jelszó védi őket. Ha nem adja meg felhasználói nevét és jelszavát idegeneknek, akkor az adatokhoz más nem tud hozzáférni.



Szótár

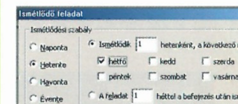
Kontakt Egy barát, családtag vagy üzletfél neve, címe, telefonszáma.

Kategória A legtöbb PIM segítségével az adatok kategóriákba sorolhatók. A feladatok, címek, találkozók adatait 'Munkahelyi' és 'Személyes' kategóriákba lehet csoportosítani. Sok PIM több beépített kategóriát tartalmaz, amiből válogatni lehet.

Ajándékok
Állapot
Célok és célkitűzések
Egyebek
Fontos címek
Hivatali
Kedvencek
Kiadások
Nemzetközi
Ötletek

CSV fájl
Comma Separated Values – vesszővel elválasztott értékek. A számolótáblák ilyen szövegfájl formátumban tudják elmenteni a fájlokat, az oszlopok közé vesszőt helyezve. Az eredeti formátum a CSV fájlban nem marad meg.

Ismétlődő események
A szabályos időközönként ismétlődő eseményeket elég egyszer bejegyezni, és megjelölni, hogy milyen időközönként ismétlődnek.



Hibakereső

A dátum amerikai formátumban jelenik meg.
A PIM a dátumbeállításokat a számítógépből veszi át. Állítsa be megfelelően a gépben a dátumformátumot. Kattintson a **Start** gombra, majd válassza a **Beállítások** sorban a **Vezérlőpult** opció **Területi beállítások** ikonját. A megjelenő párbeszéd dobozban válassza a Nyelv menüben a **Magyar** opciót, és az Ország/terület menüben **Magyarország**ot. Ezzel a változtatással rögzítheti a dátum és a pénznem formátumát a számítógépben.



H-P-73-10-20-006

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Számolótáblák

Mielőtt rászánná magát egy külön erre a célra írt program vagy kézi számítógép beszerzésére, vizsgálja meg, hogy milyen könnyedén megszervezheti teendőit egy egyszerű táblázatkezelő programmal.

■ A Microsoft Excel vagy a Works számolótáblájának segítségével létrehozhatja saját naplóját, betáplálhatja munkahelyi megbeszéléseinek időpontjait, az évfordulókat és születésnapokat, címtárat, vagy tennivalóiról listát hozhat létre. Ha nem akar Excelben dolgozni, a Microsoft Works is tartalmaz néhány hasznos feladatvarázslót, amelyeknek segítségével határidőnaplót, tennivalók listát vagy címtárat hozhat létre.

Microsoft Excel - Munkafüzet1

	A	B
1	2001. November 19. - November 25.	DÉLELŐTT
2	Hétfő	
3	Kedd	10:00-12:00 Angol óra
4	Szerda	9:30-11:00 Tárgyalás
5	Csütörtök	
6	Péntek	
7	Szombat	Lakásavató 18:00-
8	Vasárnap	



Ötlet

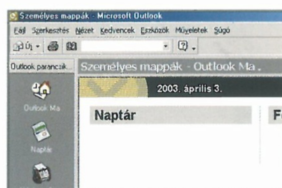
Véletlen letörlés vagy meghibásodás esetére készítsen biztonsági másolatot.

E-mail programok

Sok e-mail program beépített címjegyzéket tartalmaz, amelyben eltárolhatja üzletfeleinek, családtagjaink nevét és adatait.

A Microsoft Outlook

■ Ez egy igen hasznos PIM, e-mail üzeneteket is küldhet vele. Mivel üzleti kapcsolatokhoz tervezték, sok olyan funkciója lehet, amit valószínűleg nem használ, és amelyek kezelését kissé nehézkessé teszik.

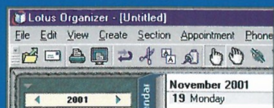




Kisokos

Bejegyzések összekapcsolása Lotusban

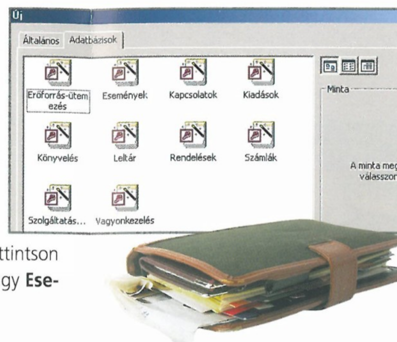
A Lotus Organizer lehetővé teszi, hogy a különböző szekciókban tárolt adatok között kapcsolatot hozzon létre. Ha meg akarja tudni valakinek a címét, akivel megbeszélése van, kattintson a Link gombra, majd a találkozóra. Kattintson a Contacts fülre, és válassza ki a személyt. Ekkor egy láncikon jelenik meg, ami azt jelenti, hogy bármelyik szekcióban a kapcsolódó adatokat a láncra kattintva megtekintheti.



Adatbázisok

Gyakran a gépen már van valamilyen feltelepített adatbázis-kezelő program, például a Microsoft Access. Segítségével könnyen létrehozhatja és testre szabhatja naplóját és címjegyzékeit.

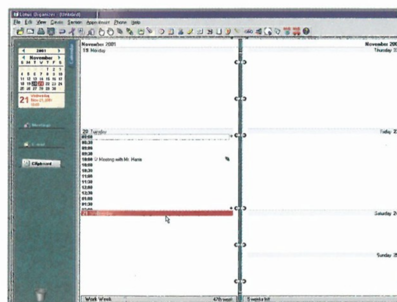
■ A Microsoft Access-ben egy egyszerű adatbázis-varázsló található, melynek segítségével létrehozható egy címjegyzék és egy előjegyzési naptár. A program elindítása után válassza a **Új** menüt, majd a **Adatbázisok** fület, és kattintson duplán a **Kapcsolatok** vagy **Események** ikonra.



A Lotus Organizer

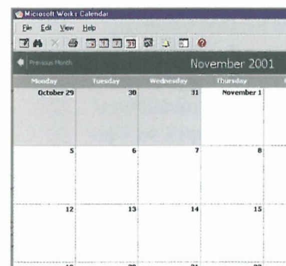
A www.lotus.com oldalról letöltheti a Lotus Organizer 30 napig érvényes próbaverzióját. Minthogy kifejezetten ilyen célra fejlesztették ki, a program sok hasznos eszközt tartalmaz.

■ A program pontosan úgy néz ki, mint egy határidőnapló. Minden benne van, ami szükséges, tartalmaz naptárat, tennivalók listát és címjegyzéket. A Lotus segítségével értekezleteit kategóriák szerint csoportosíthatja, és ismétlődő eseményeket állíthat be.



A Works naptár

■ A Microsoft Works-höz kitűnően használható határidőnapló tartozik, amely nyilvántartja a találkozókat, szabadnapokat és születésnapokat. A számolótáblakezelő eszközök segítségével saját címjegyzékeit és tennivalóinak listáját is létrehozhatja.





Fókuszban

Internetes határidőnaplók

Az internetes határidőnaplók pontosan olyanok, mint egy PIM, csak éppen bármely gépről el lehet érni őket.

A Yahoo! szolgáltatáshoz naptár, tennivalólista és e-mail cím tartozik – mindez teljesen ingyen. A szolgáltatás weboldaláról a naptár a felhasználónév és a jelszó megadása után válik hozzáférhetővé, bármely gépről, akárhonnan a világon. A határidőnaplót a calendar.yahoo.com címen kell keresni. A hálón címjegyzékeket és naptárakat (pl. www.hunnia.net / filofax – on-line határidőnapló) is lehet találni.



Tesztelhető és ingyenes programok

Az Internetről rengeteg további PIM programot tölthet le ingyenes tesztelésre.

A legtöbb program kedvező áron kapható, és előzetesen tesztelhető vagy demo verzió. Próbálkozzon a www.Primletoltes.com oldalon, keressen rá a 'naptár' vagy 'calendar' betűszóra.



A Naptár III a www.Primletoltes.com címről tölthető le.

Zsebszámítógépek

Ha határidőnaplóját állandóan maga mellett szeretné tudni, akkor ajánlatos egy palmtopot vásárolnia.

Palmtopok

A legkisebb, kedvező árú számítógépek. Elfér a zsebében, de a PC-hez kapcsolható, hogy a billentyűzettel lehessen az adatokat bevezetni, és biztonsági másolatokat lehessen tárolni.

Más kézi gépek

Sok, színes képernyős Windows Pocket PC operációs rendszerrel működő kézi számítógép kapcsolódhat az Internetre. Ezek azonban napjainkban még elég költségesek.

Az Excel mint adatbázis

Minden rendben

Tartalom



Az Excel a „számokkal való varázslás" kitűnő eszköze, és különböző típusú információk tárolására is kiválóan alkalmas. Segítségével a legkülönfélébb igényeket kielégítő adatbázisok hozhatók létre. A példákat hosszan sorolhatnánk. Egy sportegyesület vezetője egyetlen táblázatban tudja karbantartani a taglistát. Egy otthon dolgozó vállalkozó adatbázisban vezetheti számláit, munkakapcsolatainak adatait, bevételeit, kiadásait.

Rendszerezze munkáját

Alább bemutatjuk, hogyan készíthet Excel adatbázist, hogyan használhatja a táblázatkezelő eszközöket bonyolult műveletek elvégzésére, függetlenül az adatok mennyiségétől. Egy adott információt pillanatok alatt megtalálhat az Excelben végrehajtott rendezéssel és kereséssel. Válogatási szempontokat (szűrőket) adhat meg, így bizonyos kiválasztott mezőket jeleníthet meg.

Tudta-e?

Az adatbázisok felhasználása az élet minden területére kiterjed. Ha az adatokat rendszerezzük, egy ügyes kis program segítségével fontos információkhoz juthatunk.

szülési kalkulátor

Ha várandós, és kiváncsi mikorra várhatja gyermeke(i) születését, adja meg az utolsó menstruációjának első napját!

A kalkulátor a legtöbb szakorvos által is használt, 40 hetes számítás alapján dolgozik. Ön ennek a periódusnak körülbelül a harmadik hetében lett terhes. Kérjük vegye figyelembe, hogy ez csak egy jól bevált, de hozzávetőleges számolási módszer (28 napos ciklusokkal számol).

2003 | Május | 30 | tovább

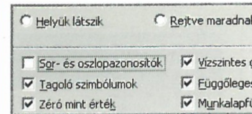
szülési kalkulátor

- A szülés várható dátuma: 2004. Március 7. Vasárnap, Kármen, Anita napja.
A gyermek csillagjegye Halak lesz.
- Hol tart ön?
A terhesség . hetében van, ez a teljes terhességi időszak %-át jelenti. (Ön hozzávetőlegesen napja terhes.)
- Mennyi van még hátra?
Még 40 hét (hozzávetőlegesen 280 nap) van hátra, ami a terhesség teljes időszakának 100%-a.

Kérdés-felelet

K Elrejthetem-e az Excel oszlopainak betűit és a sorszámokat?

F Lépjen az **Eszközök** menü **Beállítások** almenüjére és válassza a **Megjelenítés** fület. A párbeszédablakban vegye ki a pipát a 'sor- és oszlopazonosítók' sor elől.

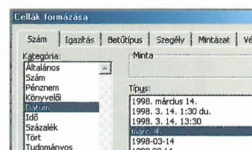


K Hogyan változtathatom meg a cellákban lévő adatok formátumát?

F Jelölje ki a cellákat, majd kattintson a **Formátum** menü **Cellák** parancsára. Az ablakban megváltoztathatja az információk megjelenítésének formáját. Például, ha a **Szám** fülre lép, beállíthatja a dátumok külalakját vagy a tizedes jegyek számát.

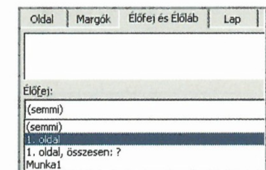
K Hogyan akadályozhatom meg, hogy a táblázat görgetése közben a sorok és oszlopok fejlécei eltűnjenek?

F Az Excel munkaterületet két részre oszthatja. Kattintson arra a cellára, amitől fölfelé és balra eső részt szeretné továbbra is látni. Lépjen az **Ablak** menü **Ablaktábla rögzítése** parancsára. A kijelölt terület cellái a táblázat görgetésével továbbra is láthatóak maradnak. A felosztást az **Ablak** menü **Ablaktábla feloldása** parancsával szüntetheti meg.



K A Word-höz hasonlóan elhelyezhetek-e az Excel-ben is élőfejet és élőlábat?

F Igen. A Nézet menü **Élőfej és Élőláb** parancsának megnyomása után megjelenő párbeszédablakban, az 'Élőfej' és 'Élőláb' részek menüiből válassza ki a kívánt információt, mint pl. oldalszám, majd nyomja meg az **OK** gombot.



Szótár

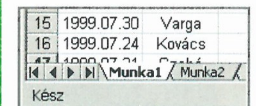
Növekvő rendezés Az adatok szám szerinti növekvő sorrendbe rendezése, vagy egy telefonkönyvhöz hasonlóan: abc sorrend szerinti rendezése. A Csökkenő rendezés ugyanezt jelenti, csak fordított sorrendben.



Mező Az összes tételre vonatkozóan nyilvántartott bizonyos típusú információ, pl. 'Vezetéknév' vagy 'Lakcím'. Egy adatbázisban, pl. minden oszlop egy mezőnek tekinthető.

Tétel Az adatbázis meghatározott része. Egy adatbázisban pl. minden sor (kivéve a fejlécet) külön tételnek tekinthető.

Munkafüzet Az Excel dokumentum másik megnevezése. A munkafüzet sorokba és oszlopokba rendezett cellákat tartalmaz. A dokumentum több Munkafüzetet is magában foglalhat, amelyek mindegyikéhez külön fület talál az ablak alján.



Hibakereső

Szeretne egy tételt lemásolni, anélkül, hogy újra kellene gépelnie.

Válassza ki a lemásolni kívánt tételt a baloldalon lévő szürke sorszámra történő kattintással (1,2,3, stb.). A tétel lemásolásához nyomja meg a billentyűzet **Ctrl + C** billentyűit. A sor körül egy pontozott keret jelenik meg. Az adatbázis utolsó tétele alatti szürke sorszámra kattintással jelölje ki az üres sort, majd nyomja meg a **Ctrl + V** billentyűket. A lemásolt adatok az új sorba kerülnek, és létrejön az azonos tétel.

15	1999.07.30	Villanyszámla
16	1999.07.24	Bevásárlás
17	1999.07.21	Gázszámla
18	1999.07.20	Kábeltévé
19	1999.07.13	Új ruhák
20	1999.07.17	Újságok
21	1999.08.02	Tisztítószerek
22	1999.08.14	Különórák
23	1999.09.04	Ajándékok
24		
25		

H-P-73-10-20-010

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Az Excel adatbázis-kezelő funkciói

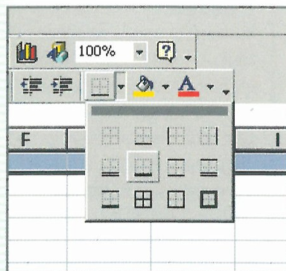
Az Excel adatbázis készítése nem más, mint az adatok begépelése a kívánt fejléccel ellátott oszlopok alá.

1 Nyisson egy új Munkafüzetet, és gépelje be az első sor celláiba a mezőneveket. Minden mezőnévhez használjon külön oszlopot.

E1 = Dátum

	A	B
1	Klubtagsági szám	Név
2		
3		
4		

2 A mezőnevek kiemeléséhez használja az Eszköztár formázó gombjait – pl. szegéllyel láthatja el a mezőneveket, kiszínezheti azokat, vagy félkövér betűtípust választhat.



3 A mezőnevek alatti sorokban adja meg az adatokat. Egy sorba egy tételt gépeljen be. Ne felejtse a **Ctrl + S** billentyűk megnyomásával vagy a **Fájl** menü **Mentés** parancsával rendszeresen menteni az adatbázist.

Microsoft Excel - Munkafüzet2

Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum

Arial CE 10

E4 = 1999.05.19

	A	B
1	Klubtagsági szám	Név
2	M001	Kovács András
3	M002	Horváth Gábor
4	M003	Simon Anna
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



Ötlet

Ügyeljen, milyen mezőneveket ad meg; ha később meggondolja magát, rengeteget kell újragépelnie.



Kisokos

Adatok és számítások

Az Excelben az adatbázis meghatározott részeivel műveleteket végezhet. Egy olyan adatbázisban, ahol az egyik mező az értéket, a másik a mennyiséget tartalmazza, és a harmadik mezőben szeretné megjeleníteni az 'Összértéket', ezt a mezőt a két előző mező szorzatából kaphatja meg. A további cellaértékek összeadásához használja az összérték alatti képletet.

	B	C	D
	Érték	Mennyiség	Összérték
tés	15.000	6	=B2*C2

Rendezze adatbázisát

Az adatok alapértelmezésben begépelésük sorrendjében jelennek meg, de azokat tartalmuknak megfelelően átrendezheti.

1 A kurzort helyezze az átrendezni kívánt oszlop tetszőleges cellájára.

A Kovács család kiadásai

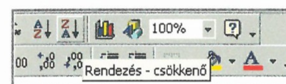
Dátum	Megnevezés	Összeg
1999.05.21	Autó javítás	25 000,00 Ft
1999.05.24	Telefonszámla	9 100,00 Ft
1999.05.26	Bevásárlás	5 620,00 Ft
1999.05.30	Új cipők Bencének	12 300,00 Ft
1999.06.01	Villanyszámla	4 230,00 Ft
1999.06.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.06.10	Iskolai kirándulás	2 315,00 Ft
1999.06.11	Kölcsön törlesztés	6 750,00 Ft
1999.06.18	Kábeltévé	1 780,00 Ft
1999.06.25	Telefonszámla	8 700,00 Ft
1999.06.26	Ajándékok	14 340,00 Ft
1999.07.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.07.30	Villanyszámla	4 103,00 Ft
1999.07.24	Bevásárlás	3 255,00 Ft



Ötlet

A Keresés párbeszédablakot a Shift + F billentyű megnyomásával is megjelenítheti.

2 Kattintson az **Eszköztár Rendezés-Csökkenő** vagy **Rendezés-Növekvő** gombjainak egyikére. A cellák azonnal átrendezésre kerülnek.



A Kovács család kiadásai

Dátum	Megnevezés	Összeg
1999.05.21	Autó javítás	25 000,00 Ft
1999.07.13	Új ruhák	17 900,00 Ft
1999.06.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.07.05	Tankolás	15 000,00 Ft
1999.06.26	Ajándékok	14 340,00 Ft
1999.05.30	Új cipők Bencének	12 300,00 Ft
1999.05.24	Telefonszámla	9 100,00 Ft
1999.06.25	Telefonszámla	8 700,00 Ft
1999.06.11	Kölcsön törlesztés	6 750,00 Ft
1999.08.14	Különórák	6 200,00 Ft
1999.05.26	Bevásárlás	5 620,00 Ft
1999.07.21	Gázszámla	5 400,00 Ft
1999.09.04	Ajándékok	4 320,00 Ft
1999.06.01	Villanyszámla	4 230,00 Ft
1999.07.30	Villanyszámla	4 103,00 Ft
1999.07.24	Bevásárlás	3 255,00 Ft
1999.06.10	Iskolai kirándulás	2 315,00 Ft

Információ keresése

Ha egy meghatározott tételt keres, az Excel elvégzi a kutatómunkát. A feladat megoldásában a Keresés menü lesz segítségére.

1 Válassza a **Szerkesztés** menü **Keresés** almenüjét és a párbeszédablak 'Mit keres' részében adja meg a szöveget.

2 Nyomja meg a **Következő** parancsot. Az Excel megkeresi az első cellát. Folytassa, amíg meg nem találja a kívánt cellát.

9	1999.05.24	Telefonszámla	9 100,00 Ft	Apu
10	1999.06.25	Telefonszámla	8 700,00 Ft	Anyu
11	1999.06.11	Kölcsön törlesztés	6 750,00 Ft	Apu
12	1999.08.14	Különórák	6 200,00 Ft	Anyu
13	1999.05.26	Bevásárlás	5 620,00 Ft	Anyu
14	1999.07.21	Gázszámla	5 400,00 Ft	Apu
15	1999.09.04	Ajándékok	4 320,00 Ft	Anyu
16	1999.06.01	Villanyszámla	4 230,00 Ft	Apu
17	1999.07.30	Villanyszá		
18	1999.07.24	Bevásárlá		
19	1999.06.10	Iskolai kir		
20	1999.06.18	Kábeltévé		
21	1999.07.20	Kábeltévé		
22	1999.08.02	Tisztítósz		
23	1999.07.17	Újságok		

Keresés – Mit keres: Gáz – Következő – Bezárás – Cserél... – Sorrend: Soronként – Miben: Képletek – Kis- és nagybetű különböző – Ha ez a teljes cella

Munka1 / Munka2 / Munka3



Fókuszban

Űrlap nézet

Ha egyszerre csak egy tételt szeretne látni a képernyőn, válassza az űrlap opciót.

1 Jelöljön ki egy cellát és lépjen az **Adatok** menü **Űrlap** parancsára. A párbeszédablak egy tételt mutat, az 'Előzőt' és 'Következőt' gombokkal pedig a szomszédos tételeket tekintheti meg.

Munka1 – Név: Nagy Balázs – Cím1: 16/B – Cím2: 3.emelet – Cím3: Jókai u. 5. – Település: Szekszárd – Irányítószám: 7100 – Telefonszám: 99-876-5432 – 8 / 28 – Újat – Törlés – Előző állapot – Előző – Következő – Szűrő – Zárás

2 Az **Újat** gombra kattintással új tételt adhat az adatbázishoz, az ablak megfelelő részeinek kitöltésével.

	A	B	C	D	E	F
1	Név:	Cím1:	Cím2:	Cím3:	Település:	Irányítósz
2	Nagy Balázs	16/B	3.emelet	Jókai u. 5.	Szekszárd	7

Egyes tételek megjelenítése

Ha csak az adatbázis bizonyos tételeit szeretné megjeleníteni, az adatok szűrésére lesz szüksége.

1 A szűrés segítségével kényelmesen dolgozhat a tételek egy meghatározott csoportjával, ideiglenesen elrejtve a többi tételt a képernyőről. Egy számlákat nyilvántartó adatbázisban a vevő szerinti szűrés lehetővé teszi, hogy egyszerre csak egy vevő számlái jelenjenek meg.

PC Szak

	Dátum	Termék
3	ápr 12	(mind)
4	ápr 15	(Helyezés...)
5	ápr 19	(Egyéni...)
6	ápr 24	20 db CD-R80
7	máj 9	256 MB RD RAM
8	máj 13	5.1 Hangkártya
9	máj 23	80 GB HDD
10	máj 26	Billentyűzet
11	máj 27	Botkormány
12	jún 1	Egér
13	jún 3	Hangkártya

2 Jelöljön ki egy cellát, és nyomja meg az **Adatok** menü **Szűrés** parancsát, majd az **AutoSzűrő** gombot. Az oszlopok fejlécei mellett kis nyilak jelennek meg. A nyilakra kattintva megjelennek az oszlop bejegyzései.

2	Dátum	Termék	Ár
5	ápr 19	Billentyűzet	
6	ápr 24	Billentyűzet	
8	máj 13	Billentyűzet	
11	máj 27	Billentyűzet	

3 Válasszon ki egy bejegyzést, és megjelennek azok a tételek, amelyek a kijelölésnek megfelelnek. Az **Összesítés** gombra kattintva ismét az összes tételt láthatja.

ShortKeys Lite Project

Villámgyors behelyettesítés

Tartalom

- Új gyorsbillentyű kód létrehozása a számítógépen
- A dátum és az idő hozzáadása a dokumentumhoz a ShortKeys (gyorsbillentyűk) segítségével
- A ShortKeys hatékony konfigurálása



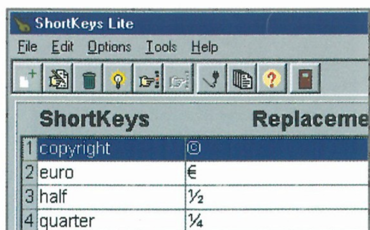
A ShortKeys Lite egy kicsi, de igen hasznos segédprogram, amely lehetővé teszi egy szöveg vagy szövegrész beszúrását a dokumentumba. Minden alkalommal, amikor egy meghatározott gyorsbillentyű kód beütésre kerül, a szöveg „beugrik" a dokumentumba. Ez rengeteg időt és energiát takarít meg számunkra. A ShortKeys program úgy működik, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri a billentyűzet használatát. Ha észleli valamelyik gyorsbillentyű kód beütését, azonnal behelyettesíti azt a hozzárendelt szöveggel.

Pöröghet az üzlet

Akik sok üzleti levelet és e-mailt, illetve sok, gyakran ismétlődő szövegrészt tartalmazó dokumentumot írnak, méltányolni fogják a ShortKeys Lite-ot. A gyorsbillentyűk alkalmazásával sokkal hatékonyabban írhatjuk be a gyakran használt kifejezéseket, mint az állandó kivágással és beszúrással.

Tudta-e?

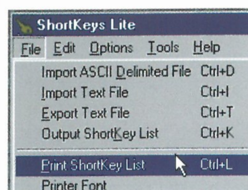
Az egyik lehetőség, amellyel hasznosíthatjuk a ShortKeys adottságait, olyan billentyűkódok programozása, mint pl. a © szerzői jog, a ™ védjegy és a ® regisztrált logók, amelyek gyakran nehezen hozzáférhetők a billentyűzetről. A programozást elvégezheti, ha rákattint a Symbols gombra az Add ShortKey data párbeszédablakban, majd a kiválasztott szimbólumra is rákattint.



Kérdés-felelet

K Kinyomtathatom a gyorsbillentyű-beállításaim teljes listáját?

F A Fájl menübe lépve egyszerűen válassza a Print ShortKey List opciót. Ne feledje, hogy a kinyomtatott anyagon csak a behelyettesítő szöveg első 50 karaktere válik láthatóvá, az Enter billentyű lenyomásai pedig szóközökként fognak megjelenni.



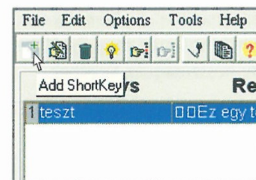
K Betűnagyság-függők a gyorsbillentyű kódok?

F Eredetileg nem betűnagyságtól függők a gyorsbillentyűk, tehát a 'telefonom' kódot akkor is felismeri, ha csupa nagybetűvel írja be: 'TELEFONOM'. Ha azt szeretné, hogy a gyorsbillentyű csak bizonyos betűnagyság esetén aktiválódjon, ezt a szolgáltatást bekapcsolhatja úgy, hogy rákattint az **Option** menüre, majd kiválasztja a **Require Exact Upper/Lower Case Match on ShortKey** parancsot a **Case Sensitive Defaults** menüpontban. Ezt a beállítást azelőtt kell megtennie, hogy beprogramozná a gyorsbillentyűt. Ezt a beállítást később külön billentyűk szerkesztésével módosíthatja.



K Hogyan tudok kiiktatni egy gyorsbillentyűt?

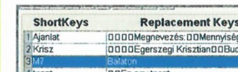
F Ha végérvényesen törölni szeretne egy gyorsbillentyűt, egyszerűen kattintson rá, majd az eszköztárban található **Delete ShortKey** (törlés) ikonra. Amennyiben csak ideiglenesen kíván egy gyorsbillentyűt használaton kívül helyezni, ezt úgy teheti meg, hogy a **Deactivate ShortKey** ikonra kattint.



Szótár

Makró Egy program képessége arra, hogy meghatározott sorrendben felvegyen vagy reprodukáljon billentyűleütéseket vagy egyszerű parancsokat. Több szövegszerkesztő program is tartalmaz makró funkciókat, lehetővé téve ismétlődő tevékenységsor felvételét és lejátszását.

Alfanumerikus Az olyan szöveget nevezzük alfanumerikusnak, amely tartalmazza az ABC betűinek és 0-tól 9-ig terjedő számoknak a kombinációját. Nem számítanak ide az írásjelek, a szimbólumok és az olyan különleges jelek, mint pl. a fordított törtvonal '\'. Nem alfanumerikus karakterek előjelzőként való használata csökkenti a nemkívánatos szövegbehelyettesítés esélyét.

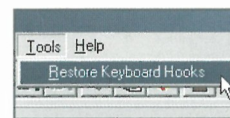


Betűnagyságtól függő Szövegbevitel esetén ez a kifejezés arra vonatkozik, hogy a program előírása szerint a szöveg alsó vagy felső betűállásban kerüljön-e bevitelre. Nem megfelelő betűállás használatakor elutasítja a bevitelt.

Hibakereső

Nem működnek a gyorsbillentyűk.

Először is győződjön meg róla, hogy fut-e a ShortKeys program, és hogy használja-e a behelyettesítés aktiválásához szükséges előjelzőket. Ha ez rendben van, ellenőrizze, hogy nem gépelte-e el a gyorsbillentyű kódot, mivel a program a billentyűleütéseket figyeli és nem a szöveget. Ez azt jelenti, hogy ha hibát vétett gépelés közben és a Vissza billentyű használatával korrigálta azt, a program nem fogja felismerni a gyorsbillentyű kódot. Az is lehet, hogy más alkalmazás zavarta meg a ShortKeys működését. Újraindítás nélkül visszaállíthatja a ShortKeys programot a **Tools** menübe lépve, a **Restore Keyboard Hooks** parancsra kattintva.



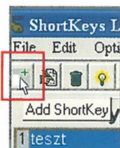
H-P-73-10-20-017

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

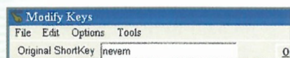
A gyorsbillentyű kódok bevitele

Könnyű összeállítani a gyorsbillentyű leütések listáját, amelyet használni kíván a munkája során. Miután elkészült, el fog ámulni, hogy mennyivel gyorsabban fog haladni a munkájával.

1 Az **Add ShortKey** ikonra kattintva nyissa meg a Modify Keys adatbevitelre szolgáló ablakot.



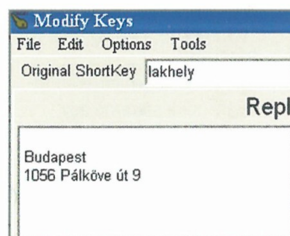
2 Olyan gyorsbillentyű létrehozásához, amelyik a teljes nevét írja be, ahányszor csak a 'nevem' szöveggel találkozik, gépelje be a kódot az Original ShortKey mezőbe.



3 A nagyobb, Replacement Keystrokes szövegablakban gépelje be a teljes nevét, ahogy azt majd megjelentetni szeretné. Kattintson az **Update** gombra, hogy elmentse a szöveget és a gyorsbillentyű kódot az adatbázisban.



4 Vállalkozhat hosszabb szövegek bevitelére is, mint pl. címek. Ehhez egyszerűen kattintson az **Add ShortKey** ikonra és gépelje be a 'lakhely' kódot az Original ShortKey mezőbe. A Replacement Keystrokes ablakba írja be a címét a szokásos módon, az Enter billentyűvel képezve új sorokat.

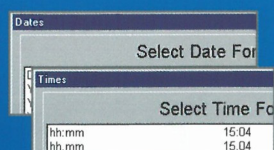


5 Maximum 35 gyorsbillentyű kombinációt hozhat létre a program Lite verziójával. A bevitelek egyszerűen másolhatók és más dokumentumok ablakaiba ragaszthatók, valamint max. 3,000 karakter hosszúságúak lehetnek.

Ötlet

Dátum és idő

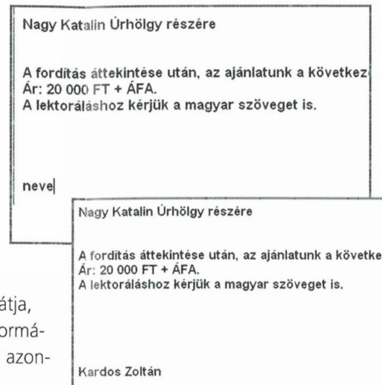
Az aktuális dátum gyorsbillentyű kódhoz való hozzárendeléséhez kattintson a Date gombra a Modify Keys ablakban. Egy dátum formátum lista fog megjelenni, amelyből választhat. Érdemes hozzárendelni egy kódot, hogy a dátum azonnal megjelenjen, ha szükség van rá. Ugyanebben az ablakban található a Time gomb, amely hasonló opciókat kínál fel az idő megjelentetésére. Az információk a számítógép órájából származnak.



A gyorsbillentyűk használata

A használat kezdetén furcsának tűnhetnek a gyorsbillentyűk. De ha felfedezi, hogy mennyire hasznosak, azon fog eltűnődni, hogyan is tudott eddig élni nélkülük...

■ Hogy láthassa a gyorsbillentyűk működését, hagyja tovább futni a programot és nyisson meg egy másik szövegalapú alkalmazást, mint pl. az Outlook Express.

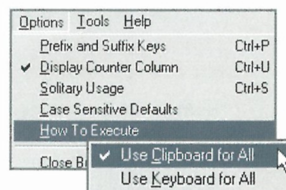


■ A szokásos módon gépelje be az üzenetét, de a végén írja be a 'nevem' gyorsbillentyű kódot. Meglátja, a korábban hozzárendelt formában fog megjelenni a neve azonnal a kód helyén.

A ShortKeys Lite opciói

Az Opciók menü segítségével meghatározhatjuk a gyorsbillentyűk működésének módját.

■ Menjen az **Options** menüben a **How to Execute** pontra. Ha kiválasztja a **Use Clipboard for All** parancsot, a Gyorsbillentyű szöveg rákerül a Windows vágólapra. Ezután illeszkedik az alkalmazáshoz. Ez elvileg a legtöbb programban működik, emellett a leggyorsabb beszúrásos módszer.



■ Ha a **Use Keyboard for All** parancsot választja, a szövegbehelyettesítés lassabb lesz, főleg nagy szövegterjedelem esetén. Ez minden programban működik.

■ Ha nagy számú gyorsbillentyűvel dolgozik, és gyorsan szeretné az egyiket megtalálni, kattintson a **Find** gombra, írja be a behelyettesítő szöveg egyik kulcsszavát, majd nyomja meg az **OK** gombot. Kékkel lesz kiemelve a találat.



Ötlet

Törölje ki a 'teszt' gyorsbillentyűt. Máskülönben ahányszor a 'teszt' szót leírja, a program azonnal behelyettesíti azt.

Fókuszban

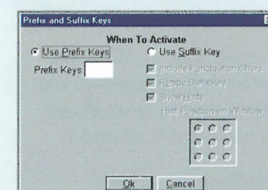
A gyorsbillentyű-előjelző

A gyorsbillentyű-előjelző segítségével megelőzhető a felesleges szövegbehelyettesítés a munka során.

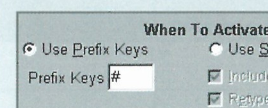
■ A normál szavak használata a legegyszerűbb módja a gyorsbillentyűk fejben tartásának. Ez viszont növelheti a véletlenszerű szövegbehelyettesítés esélyét. Az egyik mód ennek elkerülésére a nem alfanumerikus karakter használata a kódban.

Ennek megkönnyítésére a ShortKeys rendelkezik egy olyan rendszerrel, amely beszúr egy sztenderd előjelzőt az összes gyorsbillentyű elé, hogy megelőzze a véletlen behelyettesítést.

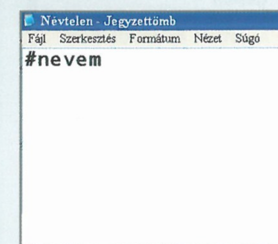
1 Kattintson a **Prefix Keys** ikonra az eszköztárban, hogy megjelenjenek az előjelzők és a toldalékok.



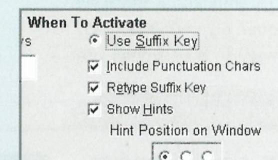
2 Győződjön meg, hogy a 'Use Prefix Keys' opció után pont álljon, majd írjon be egy karaktert a Prefix Keys mezőbe. A '#' jó választás, mert nem kell hozzá lenyomni a **Shift** billentyűt. Ezután nyomja meg az **OK** gombot.



3 A gyorsbillentyű ugyanúgy fog működni, mint azelőtt, csak a '#' jel ott fog állni előtte. Tehát pl. a névkód aktiválásához a következőt kell beírnia: '#nevem'.



4 Ha jobban megfelel, akár toldalék leütést is hozzárendelhet. Ehhez helyezzen egy pontot a 'Use Suffix Key' mellé. Ezután a szokásos módon gépelje be a gyorsbillentyű kódot, majd a végén nyomjon egy **Enter**t. A toldalékként használt karakter nem jelenik meg a behelyettesítő szövegben.



Ötlet

Keresse fel a www.shortkeys.com weboldalt, ahol megtalálhatja az újításokat, és tippeket is kaphat.

Kiadvány-szerkesztés

Rendszerezett munka

Tartalom



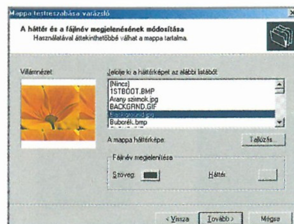
Egy kiadványszerkesztési feladat (DTP) megtervezésekor számos tennivalóra kell odafigyelni. A feladat elvégzésének van egy világos szerkezete, a kiadványnak logikusnak, ugyanakkor vonzó külalakúnak kell lennie. A szerkesztést megelőző kutatómunka során gyűjtött információk sok helyről érkeznek, és az adatok tárolására számos fájlt kell létrehozni. Fontos egy jól áttekinthető fájlrendszer kialakítása, mert az összeállításkor így minden elem könnyen megtalálható.

Egyéni stílus

Ez a fejezet a Word kiadványszerkesztő eszközeit mutatja be, segítségére lesz az információk eredményes tárolásában és az elkészülő anyag izgalmassá és érdekessé tételében. Megismerheti a képek beillesztését a készülő anyagba, méretük megváltoztatását és a magyarázó feliratok elhelyezését.

Tudta-e?

A különböző munkamappák ikonjaihoz háttérképet rendelhet. Kattintson a mappára és válassza a Nézet menü Mappa beállításai parancsát. Jelölje ki a 'Válasszon egy háttérképet' sort. Kattintson a lista tetszőleges képére, vagy



nyomja meg a Tallózás parancsot egy régebben lementett kép előkereséséhez. Ha megtalálta, jelölje ki és kattintson a Tovább, majd az eredmény megtekintéséhez a Befejezés gombra.

Kérdés-felelet



K Egyik barátomtól azt hallottam, hogy jogellenes az Internetről letöltött képet engedély nélkül felhasználni. Honnan tudhatom, mely képekre vonatkozik ez?

F Számos internetes kép szerzői jogvédelem alatt áll, tehát legyen óvatos, amikor képet tölt le vagy elhelyezi azt bármilyen anyagban. Ha bizonytalan, küldjön e-mailt a honlap gazdájának és tájékoztassa, hogy mire szeretné az adott képet használni. Hasonló körültekintéssel járjon el, amikor könyvekből vagy folyóiratokból szkennel képet.

K Segítség! Beszkenneltem egy képet, és nem találom a számítógépemen.

F A képet név, dátum és hely szerint is visszakeresheti. Ha nem emlékszik a kép nevére, adjon meg egy kapcsolódó adatot, mint pl. a szkennelés és mentés dátuma. Válassza a **Start** menü **Keresés** almenüjének **Fájlok vagy Mappák** parancsát. Adjon meg minden ismert információt a 'Név' és 'Hely' részekben, vagy válassza a **Dátum** fület a dátum szerinti kereséshez.

K Szeretnék almappát létrehozni a munkamappán belül. Hogyan tehetem ezt meg?

F Nyissa meg a munkamappát és lépjen a **Fájl** menüre. Válassza az **Új** almenü **Mappa** parancsát. Nevezze el az új mappát. Külön mappákat nyithat a kép- és szövegfájlok részére. Ha képeket vagy dokumentumokat szeretne menteni, mindig el tudja dönteni, melyik mappába mentse azokat.



Szótár

DTP 'Desktop publishing', kiadványszerkesztés.

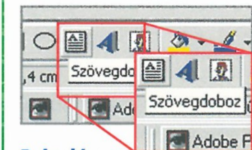
Elhelyezés (layout) Szövegek, grafikák, fényképek oldalon belüli elhelyezése.

Vágólap A PC itt gyűjti a másolt elemeket.

Letöltés Fájlok Internetről PC-re történő másolása.

Húzd és engedd (Drag and drop) A fájlok mozgatása. A fájlra kattintva húzza azt a megfelelő helyre, és az egérgomb elengedésével illessze be.

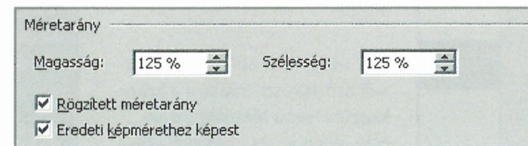
Szövegdoboz Szavak tárolására szolgáló rész, amelynek segítségével a szöveget egy blokként tudja mozgatni az oldalon belül.



Rajzolás Eszköztár Ez tartalmazza az összes DTP és tervező eszközt. Ide tartoznak a kép átalakításait végző eszközök, az előre megadott és tetszőleges formákat rajzoló eszközök, valamint a formátum változtatására szolgáló eszközök (szín, árnyék, szegélyek, vonalak, egyszerűbb effektusok).

Hibakereső

A beemelt kép túl nagy (túl kicsi). Jelölje ki a képet és válassza a Kép eszköztár **Objektum formázása** gombját. Kattintson a **Méret** fülre, a Méretarány részben hagyja kijelölve a 'Rögzített méretarány' és 'Eredeti képmérethez képest' sorokat, és a 'Magasság' és 'Szélesség' részekben csökkentse, illetve növelje a százalékos értéket. Ha a Kép eszköztárat nem látja, kattintson a képre a jobb egérgombbal, és válassza a legördülő menü 'Látszik a Kép Eszköztár' sorát.



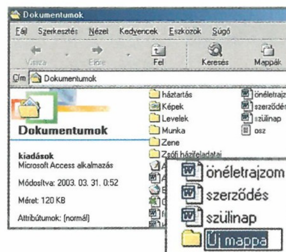
H-P-73-10-20-012

Munkamappa kijelölése, elnevezése

Az anyagok rendszerezett tárolása érdekében készítsen egy mappát, amelybe a későbbiekben minden egyes elemet menteni fog.



1 Fontos kijelölnie egy olyan mappát, amelyben egy helyen tudja tárolni az összes képet és egyéb fájlt. Nyissa meg az Asztal **Saját Dokumentumok** mappáját.



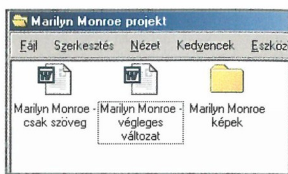


Ötlet

A munkamappán belül készítsen külön mappákat a képek, jegyzetek, fejezetek számára.

2 Válassza a **Fájl** menü új almenüjének **Mappa** parancsát, majd nevezze el az új mappát.

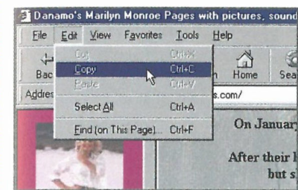
3 Mivel a Windows hosszú fájlnevekkel is megbirkózik, igyekezzen pontosan elnevezni a mappákat. Bizonyos karakterek használata fájl- vagy mappaneveknél nem megengedett, ilyen, pl. az előre dőlő törtvonal: az'/' jel is. A bonyodalmak elkerülése végett kerülje a különleges karaktereket – használjon betűket és számokat.

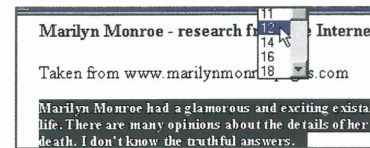


Rendszerezett letöltés

Ha hivatkozási céllal szövegeket vagy képet szeretne letölteni az Internetről, mindenképpen ügyeljen a gondos mentésre.

1 Ha egy honlap valamely szövegrészét szeretné átmásolni, jelölje ki a szöveget és kattintson a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsára. Az átmásolt szöveg a Vágólapra kerül.





2 Nyissa meg a dokumentumot, helyezze a kurzort a megfelelő helyre és nyomja meg a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát. A formázáshoz használja a Formátum menü almenüit. Mentse a dokumentumot a munkamappába.

3 Kép letöltéshez kattintson jobb egérgombbal a képre, és a megjelenő menüből válassza a **Mentés Másként** parancsot. Adjon a képnek megfelelő nevet (meghagyhatja az eredeti nevet is), és mentse azt a munkamappába.

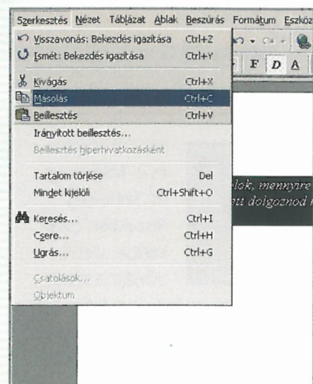


Címek

Ha a készülő munka különböző részekből áll, a szöveg könnyebb azonosítása érdekében adjon címet az egyes szekcióknak.



1 A Wordben nyisson új dokumentumot és mentse azt a munkamappába. Gépelje be a címet és jelölje ki. Kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** almenüjére. Válassza ki a megfelelő betűtípust, betűméretet és színt, majd nyomja meg az **OK** gombot. A szöveg középre igazításához nyomja meg az Eszköztár 'Középre zárás' parancsikonját.



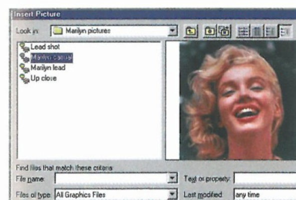
2 Ha már nagy mennyiségű szöveget szerkesztett egy másik Word dokumentumban, másolja át és illessze be az egész szöveget, vagy annak egyes részeit.

3 Jelölje ki az átmásolni kívánt szövegrészt. Válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Térjen vissza az eredeti dokumentumhoz, helyezze a kurzort a szöveg kívánt megjelenési helyére, majd nyomja meg a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát.

Kép beillesztése

Egy témához illő kép teljesen megváltoztatja az adott anyag külalakját, színt visz az egyébként szövegtől hemzsegő, unalmasnak tűnő oldalakra.

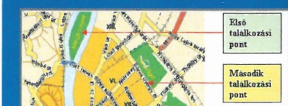
4 Helyezze a kurzort oda, ahová a képet szeretné tenni, majd lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének Fájlból parancsára. Keresse meg a képet, kattintson a nevére, és nyomjon **OK**-t.



Kisokos

Kijelölő nyíl használata

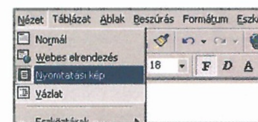
A képek fontos részeit az Objektum kijelölés gomb segítségével emelheti ki. Ha egy térképen meg szeretne jelölni bizonyos helyeket, szúrjon be egy nyilat és kapcsolja azt a szövegdobozhoz. Nyomja meg a Rajzolás Eszköztár: Objektum kijelölése gombját. A kurzor keresztté változik. A térkép széléről húzza a keresztet oda, ahová a nyíl hegyének mutatnia kell. A nyíl formázásához kattintson duplán a vonalra.

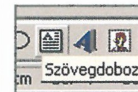


Képek feliratozása

Az oldalon belüli elhelyezéshez érdemes szövegdobozokat használnia, mert ezeket önállóan mozgathatja.

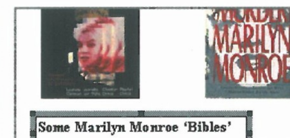
5 Válassza a **Nézet** menü **Oldalkép** opcióját. Ellenőrizze, hogy a Rajzolás eszköztár látható-e a képernyőn, ha nem, lépjen a **Nézet** menüben az **Eszköztárakra** és kattintson a **Rajzolásra**.





6 Nyomja meg a Rajzolás Eszköztár: Szövegdoboz parancsikonját. A kurzort helyezze oda, ahová a szövegdobozt kívánja tenni. Kattintson, és az egérgombot nyomva tartva húzza a szövegdobozt a kívánt méretre.

7 A szövegdoboz átméretezéséhez jelölje ki azt, majd a sarkokban és az oldalakon lévő jelekre kattintva a kellő méretűre húzhatja. A mozgatáshoz helyezze a kurzort az egyik sarokra – a kurzor négyágú nyíllá változik – és húzza, majd engedje el a dobozt a kívánt helyen.





Táblázat beszúrása

Mindent egy vonalba

Tartalom

A táblázatok tökéletesen alkalmasak adatok tételes felsorolásához, például tennivalók lista vagy címjegyzék összeállításához. A munkafüzetek kiválóan használhatók számolásra, kalkulációk elkészítésére, a táblázatok viszont kifejezetten akkor használhatók eredményesen, amikor a tételesen felsorolt információkat egy szövegkörnyezetben kell elhelyezni, plakát vagy egyéb hirdetmény formájában kell bemutatni.



Jó választás

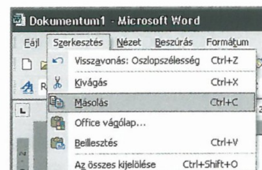
A táblázatok elkészítése gyors, felhasználásuk sokoldalú, testreszabásuk a stílus és formázó opciók gazdag választéka miatt nagyon egyszerű. A táblázatok másik nagy előnye, hogy közvetlenül Word és Works dokumentumban megrajzolhatók, vagy oda beilleszthetők, az adatok pontosan a szövegkörnyezethez igazodva jelenhetnek meg. Ebben a fejezetben a Works és Word programok táblázatkezelési opcióival ismerkedhet meg.

Tudta-e?

A táblázatok hasznosabbak, mintsem gondolnánk. Mind az Excel, mind pedig a Works rendelkezik a táblázat készítéséhez szükséges eszközökkel. Ha például táblázatos formában szerkesztett meg egy listát, majd rádöbbent, hogy bizonyos számokkal is ki kell egészítenie a listát, nem kell elindítania a Windows számológépét. Kattintson a számsor alatti üres cellára, majd nyomja meg az Autoszum ikont. A képlet azonnal megjeleníti a végösszeget. Ha a számsor valamelyik elemét módosítja, az Autoszum ikonra kattintva azonnal módosíthatja a végösszeget is.

D	E	F
Reklám árak 2		
Megjelenés	Klick	Egyszeri regisz
5,00 Ft	15,00 Ft	200,00
5,00 Ft	15,00 Ft	250,00
5,00 Ft	15,00 Ft	300,00
5,00 Ft	15,00 Ft	350,00
5,00 Ft	15,00 Ft	400,00
5,00 Ft	15,00 Ft	450,00
5,00 Ft	15,00 Ft	500,00
5,00 Ft	15,00 Ft	550,00
5,00 Ft	15,00 Ft	600,00
5,00 Ft	15,00 Ft	650,00
5,00 Ft	15,00 Ft	700,00
5,00 Ft	15,00 Ft	750,00
5,00 Ft	15,00 Ft	800,00

Kérdés-felelet



K Átmásolhatom-e a táblázat adatait egy másikba?

F Igen, erre a Wordben és a Works-ben is van lehetősége. Ellenőrizze, hogy az új táblázat elegendő sorral és oszloppal rendelkezik az adatok fogadásához, majd jelölje ki a kívánt adatterületet, lehet ez akár egy rész vagy az egész táblázat, majd végül a **Másolás** és **Beillesztés** parancsok segítségével másolja át az adatokat az új táblázatba.

K Másolhatók-e a táblázat információi az Excel és Word között?

F A fenti módszerrel az Excel táblázat adatai egyszerűen átmásolhatók Wordbe, ismételten a Másolás és Beillesztés parancsokat használva. Győződjön meg arról, hogy a Word táblázatban megfelelő számú cella áll rendelkezésére. Van egy lényeges különbség: az Excel táblázatban képlet formájában definiált cellák tartalma nem másolódik át a Wordbe. Ha szeretné ezeket a beállításokat is átvinni, importálja a Word **Beszúrás** menüje segítségével.

K Megváltoztatható-e a táblázat elkészülte után annak teljes formátumát?

F Igen. Jelölje ki a teljes táblázatot az egérkurzor segítségével, majd válassza a **Táblázat** menü **Automatikus formázás** opcióját. Válasszon egy új táblázatstílust az elérhető számos opció közül.

K Hogyan változtatható meg a cellák méretét?



Works Word

F Helyezze az egérkurzort az oszlopok tetején lévő szürke részben két oszlop közé. Works-ben a kurzor 'Adjust' szimbólummá, Wordben kéthegyű nyíllá változik. Kattintson a bal egérgombbal és húzza az egeret a kívánt szélességig. Ha meggondolja magát, és újból egyező méretűre szeretné beállítani a cellákat, válassza ki a Táblázat menüből a megfelelő opciót.

Szótár

Beszúrás helye A másolt adatok beillesztésekor a parancsot követően az adatok oda kerülnek, ahol a felhasználó a beszúrás helyét megjelölte. Ezt a pontot egy villogó függőleges vonal vagy kurzor jelzi.

Kattintás és húzás Így jelölhető ki a másolni kívánt terület. Helyezze a kurzort a terület kezdőpontjához, és a bal egérgombbal kattintva az egeret húzva a kijelölést a kívánt pontig kiterjesztheti, majd az egérgombot elengedve fejezheti be.

Formázás Egy bizonyos stílus alkalmazása a táblázat elkészítésekor. A Microsoft Works-ben és Wordben számos előre elkészített stílus érhető el, amelyek különböző betűtípusokat, szegélyeket, árnyékolásokat és színösszeállításokat használnak.

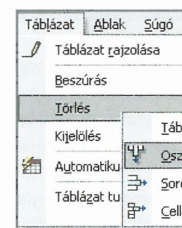
Ikon A számítógép képernyőjén fájlt, meghajtót, parancsot vagy programot jelölő kis, grafikus kép.

Menü Legördülő lista (például a Fájl vagy a Szerkesztés menük), amely a menüsorból vagy az egérrel elérhető összes parancsot vagy opciót tartalmazza.

Hibakereső

Nem tudja törölni a táblázat egy sorát vagy oszlopát.

Kattintással jelölje ki a sort vagy oszlopot, majd lépjen a Táblázat menüre és válassza Wordben az **Oszlop** (vagy **Sor**), Worksben az **Oszlop kijelölése** (vagy **Sor kijelölése**) opciót. Az oszlop vagy sor törléséhez Wordben válassza a Táblázat menü **Törlés** almenüjének **Oszlopok** (vagy **Sorok**) opcióját, Worksben pedig a **Beszúrás** menü **Oszlop törlése** (vagy **Sor törlése**) parancsot. Ezeket az opciókat a kijelölt oszlopra vagy sorra jobb egérgombbal kattintva megjelenő kis menü is tartalmazza. Ha véletlenül töröl egy oszlopot vagy sort, használja a Szerkesztés menü **Visszavonást** vagy a **Ctrl + Z**-t.

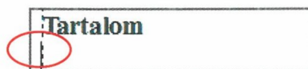


H-P-73-10-20-043

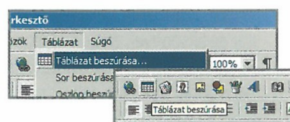
Táblázat beszúrása Works-ben

Miután megnyitott egy szövegszerkesztő dokumentumot Works programban, a táblázatba illesztéshez kövesse az alábbi lépéseket:

1 Helyezze a kurzort oda, ahová a dokumentumon belül el szeretné helyezni a táblázatot.



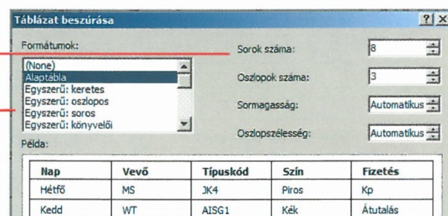
2 Kattintson az Eszköztárban a **Táblázat beszúrása** ikonra, vagy a főmenü Beszúrás menüjében válassza a legördülő menü **Táblázat** opcióját.

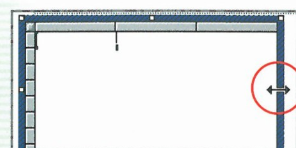


3 Megjelenik a Táblázat beszúrása párbeszédablak. A megfelelő rovatokba írja be az elkészíteni kívánt táblázat sorainak és oszlopainak számát. Válasszon stílust a 'Formátum' ablakban. A Minta részben megtekintheti a kijelölt stílust. Kattintson az **OK** gombra.

Adja meg az oszlopok és sorok számát

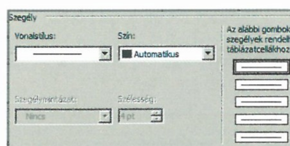
A Táblázat beszúrása opció számos előre elkészített formátumot kínál





4 Megjelenik egy, az oldal szélességével megegyező méretű táblázat. A táblázat szélein elhelyezett jelek segítségével, kattintással és húzással változtathatja meg a táblázat és a cellák méretét.

5 Ha szegélyt húzna a táblázat köré, kattintson rá. Lépjen a **Táblázat** menü **Összes kijelölése** opciójára. Kattintson a **Formátum** menü **Szegély** parancsára. Jelöljön meg minden szegélyopciót, válasszon vonaltípust, majd **OK**.





Tárgy	Eladási ár	Beszerzési ár
Lámpa		
Képkeret		
Szőnyeg		
Tálca		
Váza		
Óra		
Teázókészlet		

6 Az egyes cellákra egyenként rákattintva írja be a cellába a kívánt adatokat. Ha a beírt adatok hossza miatt szükségessé válik az oszlopok és sorok átméretezése, helyezze a kurzort a cella széléhez, és húzza azt jobbra vagy balra.

Táblázat beszúrása Wordben

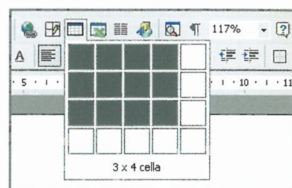
Táblázat beszúrása

A Táblázat Beszúrása ikont megnyomva a szöveg szélességének megfelelő táblázat jelenik meg a képernyőn.



1 Helyezze a kurzort a dokumentum azon részére, ahová a táblázatot szeretné beilleszteni. Kattintson az Eszköztárban a **Táblázat beszúrása** ikonra.

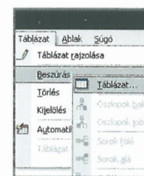
2 Tartsa lenyomva a bal egérgombot, és húzással jelölje meg a táblázat sorainak és oszlopainak számát. A táblázat méretét csak a képernyő mérete korlátozza.



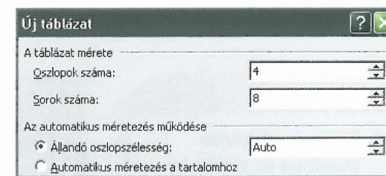
A Táblázat menü használata

Ugyanezeket a műveleteket a Táblázat menü Táblázat beszúrása parancsa segítségével is elvégezheti.

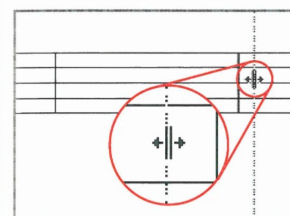
1 A Táblázat beszúrása parancs aktiválásához lépjen a **Táblázat** menüre és keresse meg az opciót.



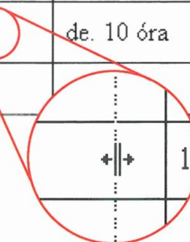
2 Kattintson a parancsra és megjelenik a Táblázat beszúrása ablak. Adja meg a táblázat sorainak és oszlopainak számát, majd nyomja meg az **OK** gombot.



3 Az egész táblázat méretét megváltoztathatja, ha a kurzort a táblázat széléhez helyezi, majd jobbra, illetve balra húzza azt.



Vezetéknév	Kezdőbetű	Idő
Szabó	Sz	de. 10 óra
Kovács	K	

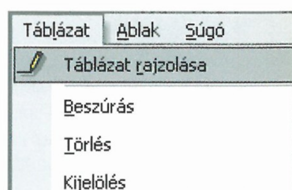


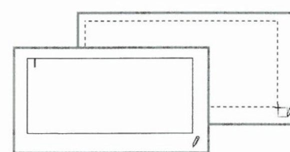
4 A cellák méretét is módosíthatja, ha a kurzort a cella széléhez helyezi, és balra vagy jobbra húzza az egeret. Befejezésül nyomja meg a **Return** billentyűt.

Táblázat rajzolása

Az opció segítségével pillanatok alatt saját maga rajzolhatja meg a kívánt méretű táblázatot. Ezt követően igényeinek megfelelően helyezheti el a táblázaton belül az oszlopokat és sorokat.

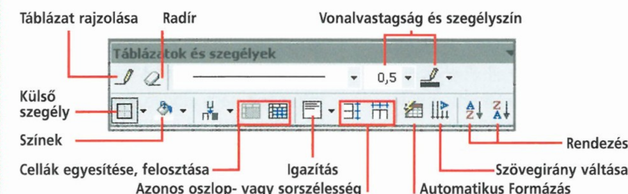
1 Válassza a **Táblázat** menü **Táblázat rajzolása** parancsát, vagy kattintson a Szokásos Eszköztár **Táblázatok és szegélyek** ikonjára.

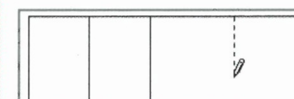


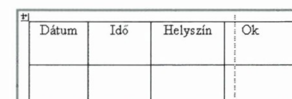


2 Készítsen a táblázatnak keretet. Helyezze a kurzort a készülő táblázat bal felső sarkához, majd a ceruzává változó kurzort húzza a képzeletbeli jobb alsó sarok irányába. Amikor elérte az elképzelt méretet, engedje el az egérgombot.

A Táblázatok és szegélyek eszköztár







Dátum	Idő	Helyszín	Ok

3 Helyezze a kurzort a megfelelő helyre, majd kattintással és húzással végezze el a kialakítást. A sorok kialakításához balról jobbra, az oszlopok elkészítéséhez fentről lefelé mozgassa az egeret.

4 A szélesség beállításához kattintson a táblázaton kívülre, kattintással tüntesse el a ceruza alakú kurzort, helyezze a szokásos kurzort a cella körvonalának megfelelő része fölé, és húzással alakítsa.

Meghívó készítése

Személyes varázs

Tartalom

- Szöveges háttér készítése a grafikához
- Nyomtatás a kártya mindkét oldalára
- Négyzetrácsok használata a pontosabb tervezéshez



A tökéletes esküvői meghívó kiválasztása a nagy nap előtt egyike lehet a legfontosabb döntéseknek egy esküvő tervezése közben. A meghívók adják meg az alaphangot az eseményhez, érdemes rájuk odafigyelni. Az esküvő hangulatát és romantikáját tükröző saját esküvői meghívók készítésével olyan alkotás születik, amely örök emlék lehet saját magunk és vendégeink számára.

Ha olyan szín választása mellett dönt, amely harmonizál az esküvői csokor vagy a nyoszolyólányok ruhájának színével, vagy ha szép kivitelű, kézi gyártású domborított papírra nyomtatja, akkor az esküvői meghívók valóban különlegessé válhatnak.

Az első benyomás

Ez a kártya segít színt és betűtípust választani. Megmutatja, hogyan rajzolhat mintás szíveket, hogyan utánozhat kézírást, hogyan használhat négyzetrácsokat a grafikához és hogyan nyomtathat a papír mindkét oldalára.

Tudta-e?

Ma már rendkívül gazdag kínálatból válogathatunk, ha valamilyen jeles eseményre vendégeket szeretnénk invitálni. A színek, formák, betűtípusok és papírfajták sokaságából nem könnyű megtalálni az ízlésünknek és

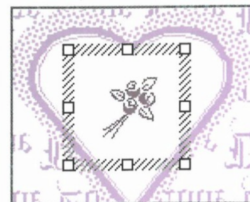
> A Szabó család örömmel
> venné ....
> részvételét, a lányuk
> 2003. jan. 17-én,
> 10 órakor
> tartandó esküvőjén,
> melynek címe:
> 6783 Szeged,
> Ferencesek kápolnája

pénztárcánknak legmegfelelőbbet. A legizgalmasabb mégis az, amit mi magunk tervezünk, esetleg saját készítésű fotóval vagy rajzzal kombinálunk. Bízzunk a fantáziánkban, nyugodtan dobjuk félre a sablonos megoldásokat!

Kérdés-felelet

K Hogyan adhatok esküvői csokor motívumot a meghívóhoz?

F Kész mintát talál a Wordben. Az esküvői csokor beillesztéséhez először kattintson a **WordArt beszúrása** gombra a Rajzolás eszköztáron.



Válassza ki az első stílust a galériából és nyomjon **OK**-t. A WordArt szerkesztése ablakban válassza ki a Webdings betűtípust, nyomjon **Shift + Z**-t, majd **OK**-t. A **Vonal színe** gombnál a **Nincs vonal** opciót, a **Kitöltőszín** gombnál pedig a **Levendula** színt válassza. Másolja le és helyezze a motívumot a többi szívhez és a rácshoz. A csokor átméretezéséhez ragadja és húzza meg a sarokfogantyúkat.

K Amikor a négyzetrácsok alsó szélét az oldal alja felé húzom, átugranak a következő oldalra. Miért?

F Azért, mert az oldal alján lévő margónál tovább húzta az egeret. Ezt a területet szürke színnel jelöli a vonalzó. Kezdjen új oldalt, és lassan húzza lefelé a táblázat alsó szélét. Engedje fel az egérgombot, mielőtt a vonalzón levő szürke részt elérné.

K Szeretnék válaszlevelezőlapot készíteni, hogy a vendégeim értesíthessenek részvételükről. Mit tehetek?

F Használja ugyanazt a méretű táblázatot, mint korábban, hogy a válaszlap a meghívóval együtt beleférjen a borítékba. A válaszlap lehet fele akkora, mint a meghívó, így a boríték nem lesz túl vaskos. Táblázat segítségével ismételje meg ugyanazt a mintát egy lapon, majd vágja ki őket és helyezze a meghívók mellé.



> Válaszlap
> Kérjük, juttassa vissza
> e lapot jan. 10.-ig a
> résztvevők nevével!
> ....
> ....
> ....
> ....
> Szabó család, 6783 Szeged,
> Kerepes u. 13/b.

Szótár

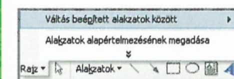
Alakzatok alapértelmezésének megadása A Rajzolás eszköztár Rajz menüjében található opció. Ezzel a paranccsal megváltoztathatja az alakzatok, például egy téglalap külsejét, ha átalakítja a vonalak, a szín és körbefuttatás jellemzőit.

Azonos sormagasság A Táblázat menü egyik tulajdonsága. Amikor kijelöl egy táblázatot vagy annak részeit, erre az opcióra kattintva mindegyik sort azonos méretűre alakíthatja.

Azonos sormagasság
Azonos oszlopszélesség

Script betűtípus Minden olyan betűtípus, amely úgy néz ki, mintha kézzel írták volna, például Freestyle Script.

Váltás beépített alakzatok között A Rajz menüben található funkció, amely segít egy Word alakzatot átalakítani egy másikba anélkül, hogy megváltozna az oldal elrendezése. Az új alakzat megőrzi eredeti mintázatát, szegélyeit és színeit.



Hibakereső

Az esküvői meghívó nem fér be a borítékba.

Rendelhet négyzet alakú borítékot, vagy elkészítheti saját borítékjait a meghívókhoz illő papírból. Ehhez nyissa meg a meghívót Wordben és rajzoljon egy, az összehajtott meghívónál kicsivel nagyobb téglalapot a Rajzolás eszköztár segítségével. Az Alakzatok közül



a Folyamatábrán belül talál olyan „D” alakot, amivel elkészíthetők a boríték fülei. Nyomtassa ki a boríték körvonalait egy megfelelő papíron, majd vágja ki. Hajtson és ragasszon fel három fület, a felsőt pedig hagyja meg szájnak.



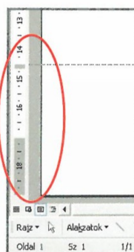
H-P-73-10-20-024

Négyzetrács rajzolása

Használja egy táblázat rácsozatát arra, hogy elkészítse a meghívó körvonalait. A felső három négyzet lesz a meghívó hátoldala.



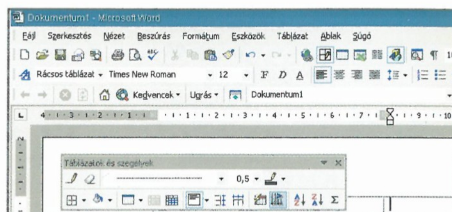
1 Menjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** pontjába. A **Margók** fülön állítsa a margókat 2 cm-re. Kattintson a **Papírméret** fülre, majd a **Fekvő tájolás**ra. Nyomjon **OK**-t. Kattintson a **Táblázat beszúrása** gombra, és jelöljön ki egy 2 x 3-as táblázatot.



2 A **Nézet** menüben kattintson a **Vonalzó** opcióra, amíg a pipa meg nem jelenik. Nyomja le az **Eszköztár Táblázatok és szegélyek** gombját, majd kapcsolja ki a **Táblázat rajzolása** eszközt. Hogy a táblázat illeszkedjen az oldalra, az alsó szélére helyezve az egérmutatót húzza lefelé az egeret, amíg majdnem eléri a vonalzó alján levő szürke részt.



3 Jelölje ki a táblázat sorait, majd menjen a **Táblázat** menü **Automatikus méretezés** pontjába, és válassza az **Azonos sormagasság** parancsot. A **Táblázatok és szegélyek** eszköztáron kattintson a **Külső szegély** gombra, majd válassza a **Minden szegély** opciót. A Vonaltípus mellett i nyilacskára kattintva válassza a szaggatott vonalat.

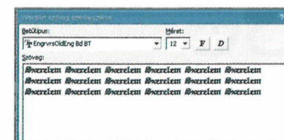


Felirat a háttérben

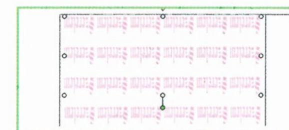
A WordArt segítségével elkészítheti a háttérben levő feliratot, amelyet árnyalhat és elforgathat.



1 Kattintson a **WordArt beszúrása** gombra. A WordArt galériában válassza az első stílust. Nyomjon **OK**-t. A WordArt szöveg szerkesztése ablakban válasszon betűtípust (a példánkban 8 pt méretű Wedding Text BT van). Írja be a „Szerelem" szót és egy szóközt.



Ismételje meg ötször, nyomjon **Enter**t, és négy további sort írjon tele. Nyomjon **OK**-t.



3 A másoláshoz jelölje ki a WordArtot, és kattintson rá jobb egérgombbal. A menüből válassza a **Másolás**t, majd a rács tetején kattintson a **Beillesztés**re.



2 Helyezze a WordArtot a rács bal alsó négyzetébe. Rákattintva a jobb felső fogantyúra nyújtsa ki a WordArtot addig, amíg kitölti a négyzet alsó felét. A felirat kiszínezéséhez kattintson az eszköztáron a **WordArt formázása** gombra, majd a **Vonalszín Nincs vonal** opcióra. Nyomja le a **Kitöltőszín** gombot és válassza a levendulát.



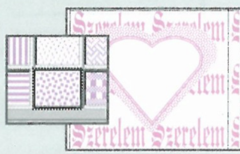
4 A második szövegrész megformázásához a WordArt eszköztáron válassza a **WordArt függőleges szöveg** opciót. Másolja le a feliratot tartalmazó négyzetet, hogy a rács felső részét kitölthesse vele.



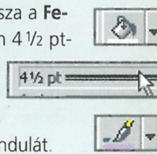
Fókuszban

Szívek és szöveg hozzáadása

Most kell elkészítenie a meghívó középső részét, ahol jól mutat a szív alkotta keret, amelybe a meghívó szövege kerülhet.



1 Menjen az **Alakzatok** menü **Egyszerű alakzatok** pontjába. Kattintson a szívformára és rajzoljon egy szívet. Válassza a **Vonalszín**, **Nincs vonal** és a **Kitöltőszín**, **Kitöltési effektusok** opciókat. A **Mintázat** fülön a 20%-os mintát, az Előtérnél pedig a levendula színt jelölje ki. Nyomjon **OK**-t.



2 Rajzoljon egy kisebb szívet az előbbi szív közepére. A **Kitöltőszín**ből válassza a **Fehéret**. Válasszon 4 ½ pt-os vonalstílust, és a **Vonalszín** palettán ismét állítsa be a levendulát.

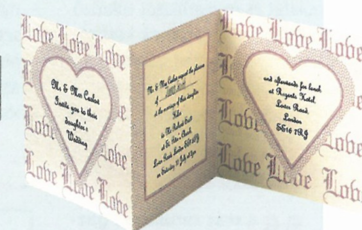
3 Foglalja egy csoportba a szív két részét úgy, hogy a **Shift** gomb lenyomása mellett mindkettőre rákattint. A képernyő alján található legördülő **Rajz** menüből válassza ki a **Csoportba foglalás** parancsot. Jobb egérgombbal kattintson a szívre és válassza a **Másolást**, majd húzzon egy-egy szívet az oldalon található cellák mindegyikébe.

4 A középső szív alakját váltsa négyzetre a **Rajz** menü **Váltás beépített alakzatok között** parancsával, majd az **Egyszerű alakzatok**, **Alakváltás – téglalap** opcióval. A sarokfogantyúk elmozdításával állítsa a téglalapot akkorára, mint a táblázat egyik cellája.



Ötlet

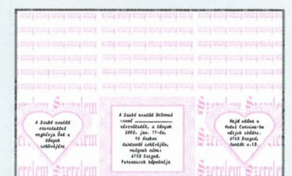
A halvány színek bővebb választékát találja a Kitöltőszín, További kitöltőszíneknél.





5 Kattintson a **Szövegdoboz** gombra és rajzoljon szövegdobozt a bal alsó szív fölé. Írja be a szöveget és válasszon egy betűtípust (itt French Scriptet használtunk). Másolja le a szövegdobozt a táblázat celláihoz és a másik szívhez. Írja rá a szöveget, majd csökkentse a betűméretet a kellő mértékben.

6 Kétoldalas meghívó nyomtatásához tegyen egy keresztet a papír egyik végére, és ezzel a végével előre helyezze a papírt a nyomtatóba. A lap másik oldalára úgy nyomtathat, hogy először a megjelölt végét teszi a nyomtatóba, üres oldalával fölfelé. Vágja le a külső széleket, és harmonikaszerűen hajtsa össze a meghívót.



A Böngésző objektuma

Térjünk a lényegre

Tartalom

- Az objektumböngésző gombok helye és használata
- Böngészési lehetőségek széles választéka
- 'Objektumok' megtalálása a dokumentumban
- Ismerkedés az Előző és a Következő gombokkal

A hosszú – két oldalnál nagyobb terjedelmű – dokumentumokkal nehéz bánni. A Wordben azonban van egy eszköz, amely segít az oldalak közti tájékozódásban – a dokumentumablak jobb alsó sarkában a Böngésző objektumának kiválasztása gomb. Ezzel a gombbal átugrálhat egyik objektumról (pl. kép vagy élőfej) a másikra. Így, ha egy bizonyos részletet keres, nem kell görgetéssel töltenie az idejét, a Böngésző objektumának kiválasztása gomb egyenesen odaviszi.

Ugorjon át!

Ez a kártya a böngészési módok kiválasztását (tizenkét módszer közül lehet választani!) és az egyes választható eszközöket mutatja be. Továbbá bemutatja ezeknek az eszközöknek a használatát akár a dokumentumok gyors áttekintő átböngészéséhez, akár bizonyos javítani vagy megváltoztatni kívánt elemek megtalálásához.

Tudta-e?

A külcsín olykor kiemelkedően fontos lehet. Egy vizuálisan megkapó szöveg sokkal meggyőzőbb. A Wordben számos különféle elem – címsor, kép, rajz, táblázat stb. – adható a dokumentumhoz, amely érdekesebbé teheti azt. A Word minden ilyen elemet objektumként kezel. A Böngésző objektumának kiválasztása gomb segítségével ezeket az objektumokat kikeresheti az oldalak közül. Minél több ilyen elemet használ dokumentumaiban, annál hasznosabb lehet ez a parancs.

KISVÁRAD ÉS KÖRNYÉKE TERMÉSZETVÉDELMI EGYESÜLET

Kérdés-felelet

K: Csak hosszú dokumentumokban használhatom ezt a funkciót?

F: Nem. Az objektum szerinti böngészés akár százoldalas dokumentumoknál is használható. Bizonyos tulajdonságai viszont csak akkor igazán hasznosak, ha hosszabb szöveggel dolgozunk.

K: Mi a különbség az 'Ugrás' és a 'Keresés' között?

F: A Keresés parancs a dokumentum szövegében tallóz, ezért egy adott szó, kifejezés keresésekor hasznos. Az Ugrással bármilyen objektumra rákereshetünk, legyen az élőfej, megjegyzés vagy egy egész oldal.

Keresés és csere
Keresés | Csere | Ugrás
Hova:
Oldal
Szakasz
Sor
Könyvjelző
Megjegyzés
Lábjegyzet
Végjegyzet

K: A dokumentumaimban anélkül is vannak élőfejek, hogy beillesztenèm őket. Miért?

F: Beírás közben a Word 'intelligens' módon megtippeli a szöveg formátumát. Ha hosszabb dokumentumokban különálló sorokat következetesen ugyanúgy formáz – félkövér, aláhúzás stb. –, az efféle parancsokhoz hozzárendeli a címsor stílust. Ilyenkor használhatja ezt a stílust, vagy a menüsor legördülő menüjéből választhat másikat.

Bekezdés alap-betűtípusa
Cím 14 pt
Címsor 1 16 pt
Címsor 2 14 pt
Címsor 3 13 pt
Élőfej 12 pt
Élőláb 12 pt
Normál 12 pt

K: Miért váltottak vissza feketére a kék nyilak?

F: Ha a **Tallózás oldalanként** parancsra kattint, a két gomb visszavált az általában használatos Előző és Következő oldal parancsra. Más böngészési módra váltva újra előtűnnek a kék nyilak.

Szótár

Megjegyzés Rövid jegyzet. A Beszúrás menü Megjegyzés parancsával a dokumentumban bárhová helyezhető.

Összetett dokumentum Különféle elemek, például képek, táblázatok, szöveg- és lábjegyzetek összességét tartalmazó dokumentum.

Egyesített levéldokumentum Körlevél írásához használt dokumentumsablon. A benne foglalt mezőkbe a címzett neve, címe és egyéb szükséges részletek illeszthetők.

Szakasz A könyv fejezeteihez hasonlóan, a hosszabb Word dokumentumok szakaszokra bonthatók.

Stílus Bizonyos szövegformázási parancsok előre összeállított kombinációja. A címsor például általában félkövérrel szedett, középre zárt és aláhúzott.

Hibakereső

Hiába kattintok rá, nem működik az Előző és a Következő gomb.

Ezek a gombok csak akkor működnek, ha a dokumentumban már vannak megfelelő objektumok. Ha például dokumentuma csak szöveget tartalmaz, akkor hiába kattint a **Tallózás ábránként** gombra. Hasonlóképp, ha a **Tallózás címsoronként** parancsot választja, fontos, hogy azok a főmenü Formátum és Stílus opciójában címsorként legyenek formázva. A tallózás alapjául szolgáló objektum megadása nélkül a két nyíl **Előző oldal** és **Következő oldal** gombokként működik. Ne feledje, hogy ezek is csupán akkor működnek, ha dokumentuma egynél több oldalból áll.

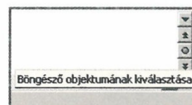
Előző oldal

H-P-73-10-20-014

A Böngésző objektumának kiválasztása gomb

A Word dokumentumablak jobb alsó sarkában található három gomb számos lehetőséget kínál a dokumentum áttekintésére és az abban való keresésre.

Menjen a Word képernyőjének jobb alsó sarkára. Kattintson egyszer a két nyíl között található, kört ábrázoló gombra. A megjelenő gyorsmenüben 12 lehetőség közül választhat. Mindegyik opció egy-egy bizonyos fajta dokumentumhoz illő külön funkciót kínál.



Kattintson a Böngésző objektumának kiválasztása gombra.



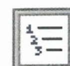
Ugrás Ide kattintva közvetlenül a dokumentum egy bizonyos oldalára vagy szakaszához juthat.



Keresés Egy adott szó vagy kifejezés keresésére való a dokumentumon belül.



Tallózás módosításonként Ezzel a dokumentum legutóbb szerkesztett pontjára juthatunk.



Tallózás címsoronként Ezzel a paranccsal a dokumentum egyik címsorától eljuthatunk a következőhöz.



Tallózás ábránként Segítségével gyorsan böngészhet dokumentumának képei között.



Tallózás táblázatonként Ha több táblázattal dolgozik, az egyikből a másikba lépéshez kattintson ide.



Tallózás oldalanként Ez a gomb az oldalak közti böngészést segíti.



Tallózás szakaszonként Szakaszokra osztott dokumentumok böngészéséhez.



Tallózás megjegyzésenként Gyorsan megtalálja a dokumentumba illesztett megjegyzéseket.



Tallózás lábjegyzetenként Lábjegyzeteket tartalmazó, formális dokumentumoknál hasznos.



Tallózás végjegyzetenként Szövegszakaszok végén található jegyzetek böngészéséhez.



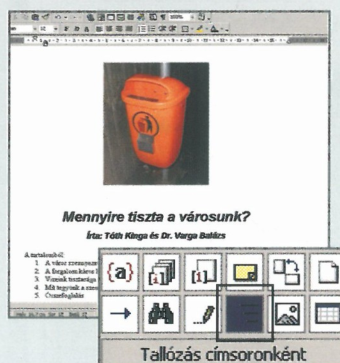
Tallózás mezőnként Mezőket tartalmazó oldalak – pl. levelek és küldemények – tallózásához.

A böngésző parancsok használata

A böngésző gombokat minden Word dokumentumhoz használhatja, igazán jó hasznát azonban a több objektumot tartalmazó dokumentumoknál veheti.

1 Nyisson meg vagy készítsen egy többoldalas dokumentumot. A böngésző eszközök lehetőségeinek kiaknázására lehetőleg olyat, ami táblázatokat, képeket és címsorokat is tartalmaz.

2 Kattintson a képernyő jobb alsó sarkában lévő **Böngésző objektumának kiválasztása** gombra. Válassza ki a **Tallózás címsoronként** opciót (jobbra).



3 A Böngésző objektumának kiválasztása gomb két oldalán a nyilak kékre váltanak, ezzel jelezve, hogy ezt a fajta tallózást választotta.





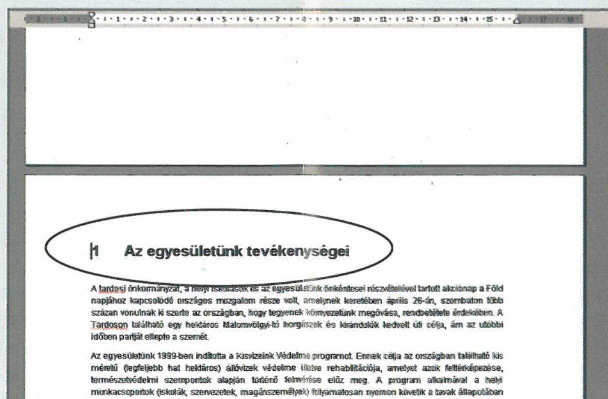
Ötlet

Az Ugráshoz használja a Ctrl + G billentyűparancsot.

4 Kattintson egyszer a lefelé mutató kék nyíllal jelzett **Következő** címsor gombra.



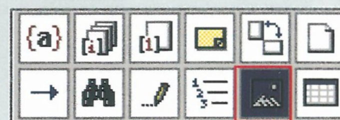
5 A Word átnézi a dokumentumot és kikeresi a következő címsort. Nem kell a görgetősávval vesztegetnie az idejét, pár kattintással gyorsan átfuthatja a dokumentumot.



A kurzor már át is ugrott a következő címsorra.

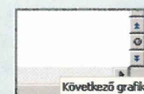
Tallózás ábrák szerint

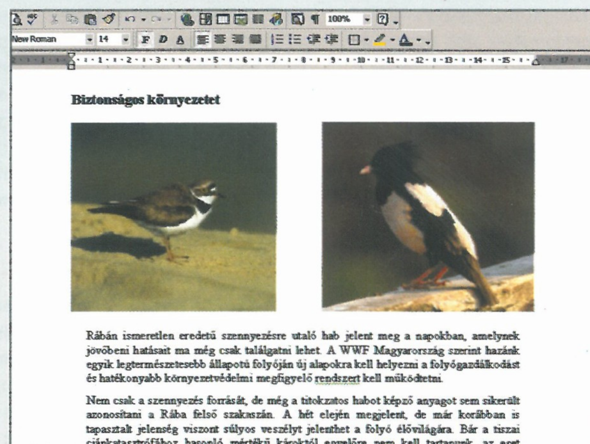
A böngészés egy másik módja az ábrák szerinti tallózás. Ilyenkor az objektumböngésző eszköz lehetővé teszi, hogy egyik képről vagy ábráról a soron következő másikra ugorjon.



6 Kattintson a **Böngésző objektumának kiválasztására**, és válassza a **Tallózás ábrák szerint** gombot.

7 A gomb két oldalán a nyilak még mindig kékek, új funkciójuk szerint azonban ezek most a Következő ábra, illetve az Előző ábra gombok. Kattintson a **Következő ábra** gombra.



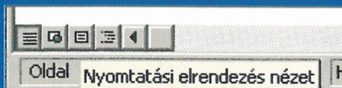


8 Nyomogassa tovább a **Következő ábra** gombot, és a kurzor egymás után mindig a következő ábrához ugrik.

Kisokos

További aprócska gombok

Ismerkedjen meg a Word képernyő többi kicsi gombjával is. Ha rákattint a Word ablak bal alsó sarkában található négyzet alakú gombokra, átválthat a dokumentum különböző nézeteibe. A görgetősáv legtetején szintén talál egy vékony kis gombot. Ha a bal egérgombot nyomva tartva lehúzza, két táblára oszthatja a dokumentumot. Ugyanígy visszahúzva helyreáll az egytáblás kép.



Webszerkesztés Wordben

ötletes megoldások

Tartalom



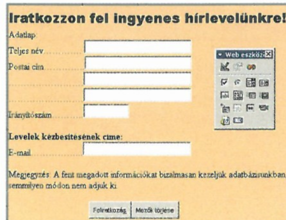
Miután az alapvető webszerkesztési eljárásokat megtanulta, ebből a fejezetből megtudhatja, hogyan tegye még vonzóbbá weblapját. Színesítheti oldalait vízszintes vonalakkal, és rövid zenét is lejátszhat a látogatóknak.

Ellenőrzés alatt

Megmutatjuk az egyedi weboldalak összekapcsolásának módját, aminek egy összetett weblap lesz az eredménye. Az oldalt fel lehet osztani több részre, így az sokkal áttekinthetőbb lesz az internetes látogatók számára. Ha meg van elégedve a lap megjelenésével, hanghatásokkal is megpróbálkozhat. E kártyával megismerheti az igazán professzionális hatás elérésének módját. Egyszerűnek fogja találni a hangeffektusok és grafikák csatolását is. Végül majd egy igazán figyelemre méltó weblappal fog rendelkezni.

Tudta-e?

Vannak weboldalak, melyek űrlapokat tartalmaznak, ezekkel adatokat küldhet a weblap üzemeltetőjének. A Word Nézet/Eszköztár/Webeszközök segítségével weblapjára gombokat, szövegdobozokat, jelölőnégyzeteket tehet. Hogy működőképesek legyenek, szükség lesz Internet-szolgáltatója (ISP) adataira, mivel az információkat az ISP szerveren futó program dolgozza fel. Ezután a program képes lesz például egy e-mailt küldeni a weblap fenntartójának.



Kérdés-felelet

K Bármilyen hangfájlt használhatok háttérzenének?

F Igen, de vigyázzon, hogy ne egy túl nagy WAV-fájlt válasszon, amelynek letöltése hosszú időt venne igénybe. A Windows Me üdvözlő zenéje például csak 26 KB, így pusztán néhány másodpercet vesz igénybe a betöltése.

K Miért változnak meg a margók, ha a weboldalt a Wordbe mentem?

F Nem webes dokumentum esetén a margók a papír méretéhez vannak igazítva. Amikor azonban a dokumentumot weboldalként elmenti, a Word a margókat a képernyőhöz igazítja, mivel az Internet böngésző így használja az oldalakat. Tehát, amikor a képernyő szélességén változtat, az oldal szöveges része az új szélességhez fog igazodni.

K Ha egy másik weboldalra linkelek a saját oldalamról, kell-e engedélyt kérnem?

F Nem. A legtöbb weboldal szívesen veszi a linkeket, hisz ez számára új látogatókat hozhat. Csak akkor kell engedélyt kérnie, ha egy másik oldalról képet vagy szöveget tesz ki a saját oldalára.

K Hogyan változtathatok meg egy hiperlinket?

F Ha az egér jobb gombjával olyan szövegre vagy képre kattint, amely linket takar, egy Hivatkozás menü jelenik meg, itt válassza a **Hivatkozás szerkesztése** pontot. A párbeszédablakban tegye meg a szükséges változtatásokat. Hozzáadhat szöveges ablakot, de ki is törölheti a hivatkozást.



K Windows XP-ben hogyan kereshetek weboldalt, amire hivatkozhatok?

F A **Hiperhivatkozás beszúrása** párbeszédablakban válasszon a három lehetőség közül: **Aktuális mappa, Megtekintett lapok, Legutóbbi fájlok**. Amint meglátja a keresett linket a listán, jelölje ki, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Szótár

ISP Internet szolgáltató. Cég, amely az Internet-kapcsolatot szolgáltatja. Legtöbbjük ingyenesen egy webhelyet is kínál előfizetőinek.



Feltöltés Weboldal másolása az ISP webszerverére saját számítógépről, hogy az Internetre látogatók is láthassák.

Háttérzene A weblap megnyitásakor elinduló zene. Van olyan, amelyiket többször is le lehet játszani.



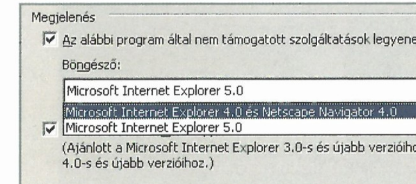
WAV fájl Számítógép által lejátszható formátumban rögzített zene.

Betakarás Amikor a szöveg eléri a papír vagy az ablak jobb szélét, folytatódik a következő sorban, vagy betakarja azt.

Hibakereső

Az Internet böngésző nem megfelelően mutatja weboldalát.

A Word számtalan új HTML parancsot használ, amelyeket régebbi böngészők esetleg nem értenek. A kompatibilitási problémák csökkentése érdekében a Word Eszközök menüjéből válassza a **Beállítások**at, majd az **Általános** fület. A fülön nyomja meg a **Webes beállítások** gombot. A menüben válassza ki a **Microsoft Internet Explorer 4.0**-t és a **Netscape Navigator 4.0** sort.

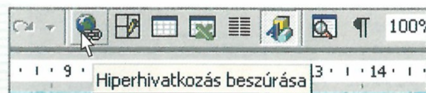


H-P-73-10-20-048

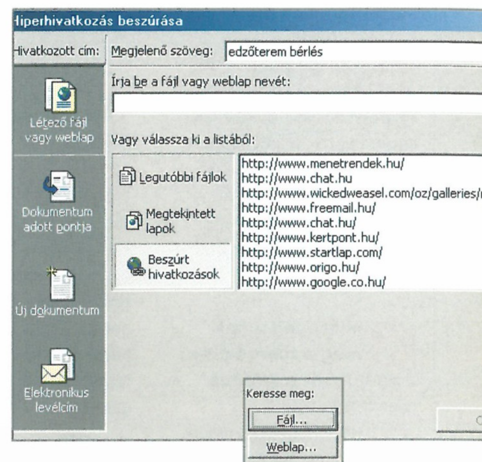
Hivatkozás weboldalra

Weblap interaktívvá tétele hivatkozásokkal: szövegek és képek, amelyekre kattintva egy másik weboldal érhető el.

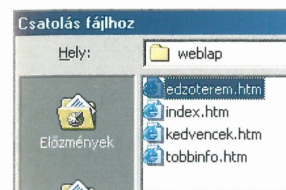
1 Indítsa el a Word 2000-et és nyissa meg a weboldalt. Válassza ki a hivatkozásokat, majd jelölje ki a szöveget, amelyet linkké akar átalakítani. A Beszúrás menüben válassza a **Hiperhivatkozás** pontot.



2 Egy másik weboldalra (mely szintén a saját gépén van) való hivatkozáshoz nyomja meg a Fájlkeresés gombot.

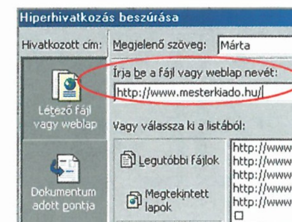


3 Válassza ki a fájlt, amelyikre hivatkozni akar. Nyomjon **OK**-t, így visszatérhet weboldalához.

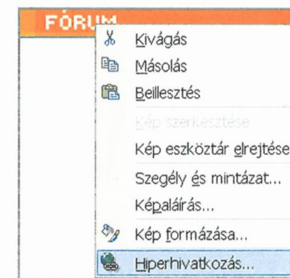


4 A kiválasztott szöveg színe megváltozott, és alá is lett húzva. Ez jelzi, hogy hiperhivatkozás lett belőle.





5 Más weboldalra is hivatkozhat. Ebben az esetben a Keresés a weben gombot nyomja meg a Fájlkeresés helyett. Gépelje be a weboldal címét. Ha a központi mezőben lévő listán szerepel a keresett oldal, akkor csak kattintson rá. Végül nyomjon **OK**-t.

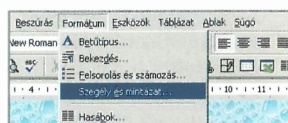


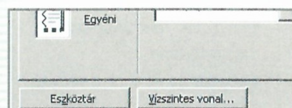
6 Képeket is hivatkozássá tehetünk, amennyiben az egér jobb gombjával rákattintunk, és a felnyíló menüből a **Hiperhivatkozás** pontot választjuk. A továbbiakban úgy járjunk el, mint a szövegnél.

Vízszintes választóvonal a weboldalon

Ha részekre osztjuk a weboldalt, könnyebben áttekinthetővé tehetjük az Internetet böngészők számára.

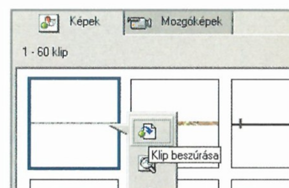
1 Kattintson az oldalon oda, ahová a vonalat helyezné. A **Formátum** menüjéből válassza ki a **Szegély és mintázat** pontot.





2 A megjelenő párbeszédablak Szegély fülén kattintson a **Vízszintes vonal** gombra.

3 A bemutatók közül kattintson valamelyikre. A felnyíló ablakban válassza a **Klip beszúrása** ikont, hogy beillessze a vonalat.



4 A vonal finom beállításához kattintson rá jobb egérgombbal, majd válassza a **Vízszintes vonal formázása** opciót.



5 A formázó opciók segítségével állítsa be a vonal szélességét (hossz), magasságát (vastagság), a színét és az igazítását.

Kisokos

Kis szövegablakok

Ha egy kép a hivatkozás, akkor adjon támpontot a webes látogatóknak, hogy a képre kattintva mit fog látni. Ez az ún. Elemleírás, ami egy kis ablakban megjelenő szöveges információ. Akkor jelenik meg, ha az egérrel a kurzort az adott képre visszük. A Beszúrás menüben a Hiperhivatkozásra kattintson. Nyomja le az ablakban az Elemleírás gombot, írja be a rövid szöveget, és nyomjon OK-t.

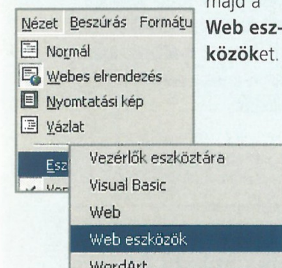


Fókuszban

Hangeffektusok könnyedén

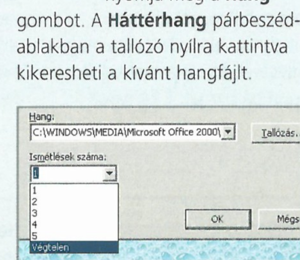
Ha van olyan zenét vagy hangeffektust tartalmazó fájl, ami illik a weblaphoz, akkor megteheti, hogy minden látogatójának lejátssza azt.

1 Nyissa meg weblapját Wordben. A **Nézet** menüben válassza ki az **Eszköztárakat**, majd a **Web eszközöket**.



2 A Web eszköztárban nyomja meg a **Hang** gombot. A **Háttérhang** párbeszédablakban a tallózó nyílra kattintva kikeresheti a kívánt hangfájlt.

Háttérhang
Hang:
Tallózás...
Ismétlések száma:
1
OK
Mégse



3 Mielőtt még az **OK** gombra kattintana, állítsa be az Ismétlések számát. Legyen óvatos a Végtelen opcióval, mert ez azt jelenti, hogy a zene folyamatosan fog szólni, ami esetleg weblapja látogatóját irritálhatja egy idő után.

4 Mentse el az oldalt, majd kattintson kétszer az ikonjára, hogy Internet böngészője betöltse azt. Célszerű lehet ellenőrizni, hogy a zene jól szól-e, illetve, hogy a hivatkozások működnek-e, mielőtt feltölti az elkészített weboldalt az Internetre.

Üdvözöljük a Kisvárad Fitness hivatalos weblapján! A fitness terem a város központjában található a Kerekes u. 14 szám alatt. Továbbá a Kisvárad Fitnesshez tartozik egy a város szélén helyezkedő pálya, mely kitűnően alkalmas szabadtéri sportokhoz. Ha minket választ, mi a következőket nyújtju önnek:

- az edzőterem bérlés-e csapatoknak vagy egyesületeknek
- a pálya használata szabadtéri rendezvények-hez
- edzés a legfelszereltebb és legexkluzívabb fitness terem-ben

A Weblap varázslója

Villámgyors kivitelezés

Tartalom

- A Microsoft Word weblap-sablonjainak felfedezése
- Weboldalak külsejének megváltoztatása
- Hivatkozások elhelyezése a weblapon
- Ismerkedés a Weblap Varázslóval



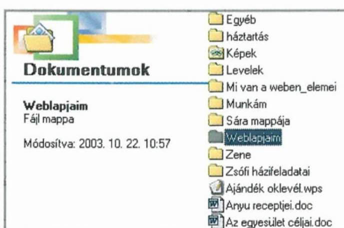
Gondolt már korábban arra, hogy az Interneten közzétegye saját weblapját? Nos, meglepő módon saját honlap megtervezése akár igen könnyen és gyorsan elvégezhető, elég a számítógép által rendelkezésünkre bocsátott eszközöket használni. A Microsoft Weblap Varázslójának irányítása és útmutatása nyomán néhány perc alatt elkészíthet egy szép küllemű és szakszerű weblapot.

Saját védjegy

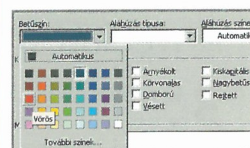
Ha egyszer kitalálta a weboldal alapvető felépítését, a Weblap Varázsló képek és fotók beszúrásával segít javítani a megjelenést. Egy erre a célra készült gyűjteményből háttérképet és további speciális hatásokat választhat. Saját weblapja elkészítéséhez bízza magát nyugodtan erre a kártyára, és használja hozzá a Microsoft Weblap Varázsló különleges tulajdonságait is.

Tudta-e?

Mielőtt hozzáfogna a weblap felépítéséhez, hozzon létre egy új mappát a számítógép merevlemezén, ahol az összes adatot tárolni fogja. Mindig, amikor elmenti a HTML dokumentumot, minden felhasznált képet és fájlt ebbe az új mappába másolja be. Így sokkal könnyebb lesz később áthelyeznie a weblapot az Internetre, mivel minden weblap-fájlt egyetlen biztonságos helyen tárol.



Kérdés-felelet



K Lehet-e változtatni a szöveg színén?

F A szöveg alapértelmezett színeinek megváltoztatásához kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** opciójára. A **Betűszín** legördülő menüjéből válasszon új színt, majd az egész oldalra való alkalmazáshoz nyomjon **OK**-t. Ha egyetlen szó színét szeretné megváltoztatni, jelölje ki a szót és kattintson a Betűszín gomb melletti kis nyílra, majd az előbukkanó palettáról válassza ki a kívánt színt.

K Ha a Fájl menüben az új dokumentumot választom, nem jelenik meg az új weblap fül a párbeszédpanelben. Miért nem?

F Bizonyára nem telepítette a Microsoft Word megfelelő elemeit a számítógépre. Futtassa le újra a szoftver telepítő programját. Amikor a **Telepítés** ablak feltűnik, válassza a **Hozzáadás/-Eltávolítás** gombot, tegyen pipát a 'Weblap készítés (HTML)' mellé. Kattintson az **OK**-ra, és a Weblap Varázsló használatához szükséges elemek betöltődnek.



K Hozzá lehet-e adni a weblaphoz a merevlemezen tárolt, beszkennelt képeket?

F Igen. Irányítsa a kurzort arra a pontra, ahová a képet szeretné illeszteni. Menjen a **Beszúrás** menü **Kép** pontjában a **Fájlból** opcióra. Találja meg a képfájlt a számítógépen, és nyomjon **OK**-t. A kép nagysága a méretező fogantyúk megragadásával alakítható, amelyeket a képre kattintva hívhat elő.



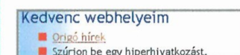
Szótár



Weblap Bárki által megtekinthető dokumentum, amely a világhálón keresztül érhető el böngésző program segítségével.

Közzététel A weblap úgy tehető nyilvánossá, hogy a tartalmát egy webszerveren helyezzük el, amely folyamatosan kapcsolódik az Internethez. A legtöbb internetszolgáltatónál kaphatunk saját helyet weblapunk elhelyezéséhez.

Kurzor Villogó függőleges vonal, amely az egérmutató helyét mutatja az oldalon. Minden parancs a kurzor által kijelölt beviteli pontnál érvényesül.



Hiperlink (hivatkozás) Olyan aktív weblap elem, amelyre kattintva elérhető a weblap egy másik pontja, vagy másik weblap nyitható meg. A hivatkozás lehet aláhúzott szöveg vagy kép. Amikor az egérmutatót ráirányítja a hiperhivatkozásra, az mutatóujjá változik, jelezve, hogy innen másik helyre léphetünk.

Hibakereső

Meg szeretné változtatni a weblap háttérszínét és mintázatát.

Ha nem tetszik a kiválasztott sablonnal együtt megjelenő háttér, akkor a **Formátum** menü **Háttér** opciójával meg tudja változtatni. Válasszon ki egy színt a megjelenő palettáról. Ha nem elégedett a választásával, egyéb lehetőségekhez a **További színek** parancson keresztül juthat el. Ha a színeket mintázott háttérrel szeretné elláti, kattintson a **Kitöltési effektusok** opcióra. A mintákra, majd az **OK** gombra kattintva kiválaszthatja a megfelelő hátteret, amely megjelenik a weblapon.

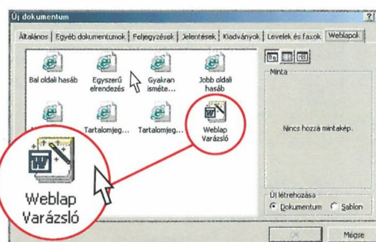


H-P-73-10-20-018



Az első lépések

Először is legyen kéznél az összes olyan anyag, amivel fel kívánja tölteni a weboldalt.



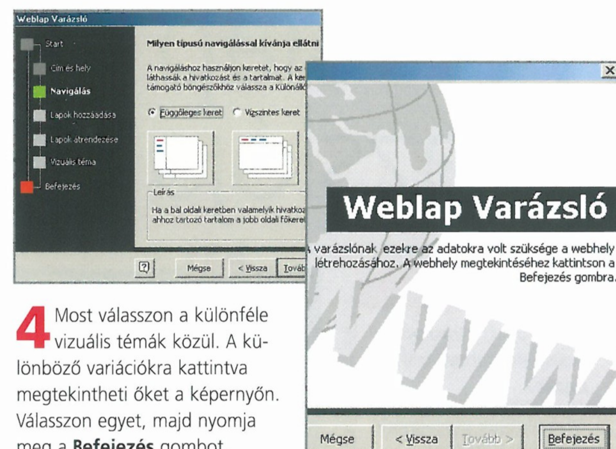
1 Nyissa meg a **Word**-öt, és kattintson a **Fájl**, **Új dokumentum** parancsra. A listából válassza az **Általános sablonok** opciót.

2 A Sablonok ablakban válassza a **Weblapok** fület, majd a **Weblap Varázsló** ikonját.

A weblap stílusának formázása

3 Adjon nevet a weblapnak, gépelje be azt a 'Webhely címe' mezőbe. Ezzel a Dokumentumok mappában létrehoz egy mappát az összes oldal és webfájl tárolására. Nyomjon **Tovább**-ot.





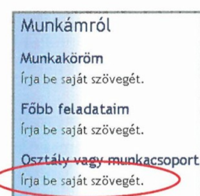
4 Most válasszon a különféle vizuális témák közül. A különböző variációkra kattintva megtekintheti őket a képernyőn. Válasszon egyet, majd nyomja meg a **Befejezés** gombot.

Saját tartalom elhelyezése

Ha elkészült a külső megjelenés kialakításával, elkezdheti feltölteni személyes adatait.

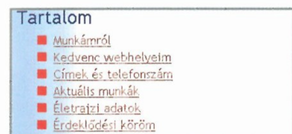


5 Jelölje ki a **Fő címsor** részt úgy, hogy az egérgombot lenyomja, majd áthúzza a szavakon, és írja a helyére a saját címét. Ismételje meg ezt a műveletet a többi címsorral is.



6 Az 'Írja be saját szövegét' helyekre begépelhet nagyobb szövegrészeket is. Ha nincsen szüksége valamelyik szövegelemre, törölje.

7 Az aláhúzott szöveg hiperhivatkozásra utal – erre kattintva a weboldal egy másik részére ugorhat. A Tartalom résznél mindegyik hivatkozásra kattintson egyet-egyet. A hiperhivatkozások szövegét is szerkessze át, ha a tartalmi elemek címén változtatásokat végez.



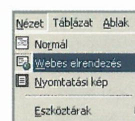
Az utolsó simítások

Ha elégedett a weboldallal, feltétlenül mentse el a változtatásokat.

8 Kattintson a **Mentés másként** gombra az eszköztárban. A Weblap varázsló automatikusan default.htm-ként menti el a főoldalt.



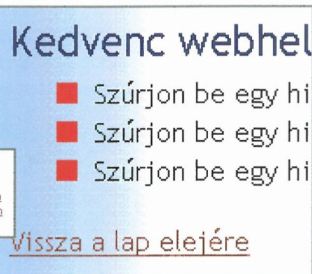
9 Ha meg akarja tekinteni hogyan fest a weblap egy böngészőprogramban, menjen a **Nézet** menü **Webes elrendezés** pontjába. A **Nézet** menü **Normál** opciójával ismét változtathat a weblapokon.



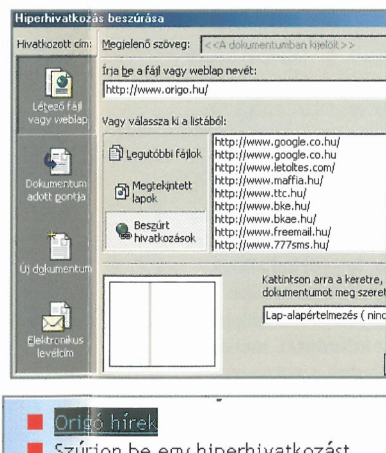
Hiperhivatkozások más weblapokra

A Hiperhivatkozás eszközzel beszúrhat hivatkozásokat a honlapra, amelyek révén a weblapja látogatóit más érdekes weboldalakra irányíthatja.

10 Helyezze a kurzort a weblap azon pontjára, ahol hiperhivatkozást szeretne megjeleníteni. Ha az Alapértelmezett sablont választja, találni fog egy 'Kedvenc webhelyeim' részt. Válassza ki az első sort, és írja be a választott webhely nevét.



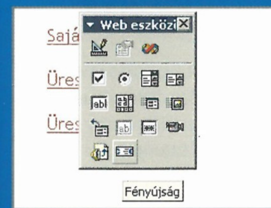
11 Menjen a **Beszúrás** menübe, és válassza ki a **Hiperhivatkozást**. A 'Hivatkozott cím: Létező fájl' ablakba írja be a megnyitni kívánt weblap teljes címét, majd nyomjon **OK**-t. A hivatkozás így életbe lép. A webhely címe automatikusan mint hiperhivatkozás jelenik meg. Erre kattintva megnyílik a választott weboldal.



Kisokos

Még kellemesebb megjelenés

A weblapot különféle interaktív kiegészítőkkel láthatja el a Web eszköztár használatával. Interaktív gombok és legördülő menü hozzáadása mellett például hangot is elhelyezhet. A Web eszközök megnyitásához menjen a Nézet, Eszköztárak pontjába, és válassza a Web eszközöket. A gombok funkciójáról felugró ablak jelenik meg, ha az eszközre irányítja az egérmutatót.



Tömörített ZIP-fájlok

Pillantás a felszín alá

Tartalom

- **Munka a tömörített fájlokkal**
- **Ismerkedés különféle munkamódszerekkel**
- **Válassza ki a legmegfelelőbb programot a ZIP fájlokkal való munkához**



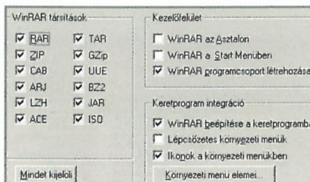
A tömörített fájlokat ZIP vagy archív fájloknak is hívják. Szinte mindenhol használják, ahol takarékoskodni kell a PC-n lévő hellyel vagy, amikor csökkenteni kell egy fájl nagyságát, mielőtt az Interneten keresztül elküldenénk valahová. Egy különleges folyamatnak köszönhetően az eredeti fájl vagy akár több fájl is anélkül „összesűríthető", hogy bármiféle információ elveszne belőle. Ezt a folyamatot tömörítésnek nevezik, amely következtében ZIP típusú fájl keletkezik, míg az eredeti fájlok törölhetőek. Később a fájlt bármikor „kicsomagolhatjuk", így az eredeti fájlt változatlan formában újból visszakapjuk.

A megfelelő eszköz

A ZIP fájlokat kezelő programok megjelenésüket, funkcióikat és az árukat tekintve eltérőek. Ennek a kártyának a segítségével betekintést nyerhet ezeknek a szoftvereknek a világába.

Tudta-e?

Mivel a „komprimálni" és „dekomprimálni" kifejezések idegen hangzásúak, köznapi szavakat használunk helyettük. Komprimálás helyett becsomagolást, dekomprimálás helyett kicsomagolást mondunk. Ezen a kártyán mi a leggyakrabban használt becsomagol és kicsomagol kifejezéseket fogjuk előnyben részesíteni, ezáltal is a lehető legjobban alkalmazkodva a munka lényegéhez. A ZIP fájlok nem az egyedüli típusú tömörített fájlok. További tömörített fájltípus lehet még például az ARJ, RAR vagy a GZ.



Kérdés-felelet

K Mi a különbség a ZIP típusú és a Windows Me rendszerben tömörített fájlok között?

F A Windows Me-ben tömörített fájl csupán jelölés, amelyet a rendszer tervezői a ZIP típusú fájlokra használnak. A tömörített fájl és a ZIP fájl tehát ugyanaz, csak az elnevezése más.



K A Windows Me-t használom, a tömörített fájlok ikonjai mégis más formátumúak. Miért?

F Ha a ZIP fájlokkal és a többi tömörített fájllal való munkához a PC-re feltelepített valamilyen speciális archiváló programot használ, előfordulhat, hogy ez a program került az alapbeállításba, és az ikon típusa ezért változik meg. Az ikonok akkor fognak az eredeti formátumra visszaváltozni, ha a megfelelő eszköz segítségével a programot törli a Vezérlőpulton.



K Néhány fájlt becsomagoltam ZIP-be, de nem tudom, hová mentettem el őket. Hogy találom meg ezeket a fájlokat?

F Használja a Windows keresőjét. A Start menüből válassza ki a Keresés parancsot és kattintson a Fájlok és mappák opcióra. A kereső mezőbe írja be ***.zip**, majd hagyja jóvá a **Keresés** gombra kattintva. A találati listában ott lesz az elveszett fájl is.

Keresés
Új
Fájlok és mappák keresése
A következő nevű fájlok és mappák keresése:
*.zip
Keresendő szöveg:
Hely:
Helyi merevlemezek (C:)
Keresés most
Keresés leáll
Keresési beállítások >>

Szótár

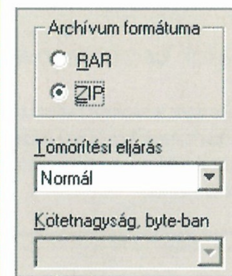
Tömörítés A méret csökkentésének folyamata (komprimálás). Bizonyos típusú fájlok, például a képtárolásra is alkalmas GIF, az adatokat már eleve tömörített formában tartalmazzák.

Fájlkezelő A mappákkal és a fájlokkal való munkához készült program. Többféle funkcióval rendelkezik: másolás, áthelyezés, törlés, ZIP-archiválás.

Archiváló program Kimondottan a tömörített fájlokkal való munkára kialakított program. Általában különféle formátumú fájlokkal dolgoznak, és összetett funkciókkal is rendelkeznek.

Fájlformátum Az adatok és az információk elrendezésének módja a fájlon belül.

Total Commander 32



Hibakereső

Miután duplán a ZIP fájlra kattint, az archiváló program helyett egy a programok listáját tartalmazó ablak nyílik meg. A ZIP fájlt viszont nem tudja kicsomagolni.

Ilyen helyzetbe abban az esetben kerülhet, ha pontatlanul távolított el egy olyan szoftvert, amely a tömörített fájlokkal való munkát szolgálta, vagy pedig a törlés alatt valamilyen hiba következett be. A megnyitott ablakban keresse meg a programot, amelyet használni szeretne. Győződjön meg, hogy ki van-e jelölve az 'Az ilyen típusú fájlok megnyitásához mindig ezt a programot használja' opció a programok listája alatt, és kattintson az **OK** gombra.



A Windows ME-ben található, tömörítésre szolgáló eszköz

A Windows Me operációs rendszer részét képezi a Tömörített fájlok. Ez parancsok sorozata a ZIP fájlokkal való munkához.

A fájl kicsomagolása

1 Nyissa meg a mappát, amelyben a ZIP fájl található. A mappát könnyen megismeri a cipzáras ikon alapján, kivéve ha a Windowsban nincs telepítve a WinZip vagy más, speciálisan a ZIP fájlokkal való munkához kialakított program.



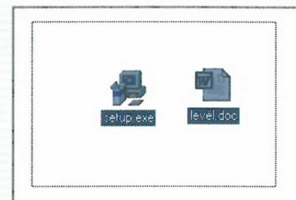
2 Kattintson a cipzáras ikonra, ami nem más, mint egy ZIP fájl, majd a helyi menüből válassza ki **Az összes kibontása** parancsot.

3 A következő ablakban kattintson a **Következő** parancsra, a végén pedig a **Befejez**re. A fájlokat ugyanazon az ablakon belül így kicsomagolja egy ugyanolyan nevű mappába, mint az eredeti, ZIP fájlokat tartalmazó mappa volt.



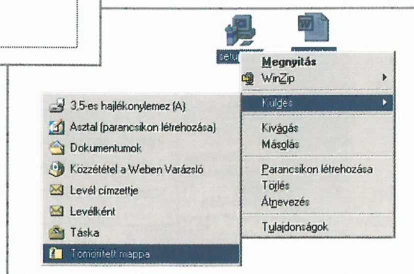
A fájlok becsomagolása

1 Az egér lenyomva tartott bal gombjának húzásával jelölje ki azokat a fájlokat, amelyeket tömöríteni szeretné.



2 Kattintson közülük valamelyikre az egér jobb gombjával, válassza ki a **Küldés** elemet és kattintson a **Tömörített mappa** parancsra.

3 A kiválasztott fájlokat ezáltal becsomagolta és elhelyezte a ZIP mappába. Átnevezésükhöz egymás után kétszer a fájl nevére kattint, és egyszerűen beírja az új nevet.



A WinZip program

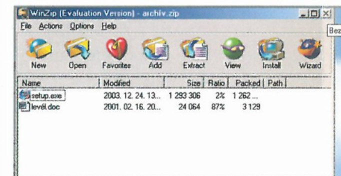
A WinZipet, amely kimondottan a ZIP típusú fájlokkal való munkára lett kialakítva, főleg a Windows 98 operációs rendszert használók értékelik, mivel ez a rendszer nincs ellátva a Tömörített fájlok nevű eszközzel.

A fájlok becsomagolása

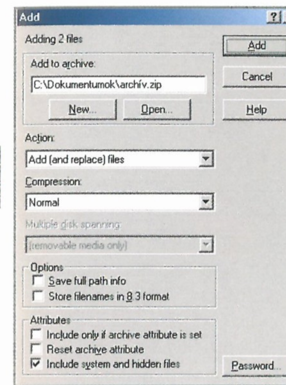
1 Az egér lenyomva tartott bal gombjának húzásával jelölje ki azokat a fájlokat, amelyeket tömöríteni szeretné, majd kattintson közülük valamelyikre az egér jobb gombjával.



2 A helyi menüből válassza ki a WinZip nevű elemet és az **Add to Zip file** opciót. Ha közben megnyílik egy ablak, akkor csak klikkeljen a **Use Evaluation Version** (Próba verzió használata) feliratú gombra.



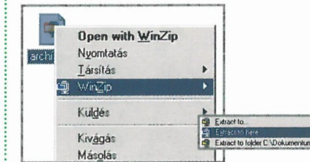
3 Az **Add to archive** (Archívum létrehozása) mezőbe írja be a ZIP fájl nevét. Hagyja jóvá az **Add** (Létrehoz) gomb lenyomásával.



4 Egy WinZip ablak fog megnyílni, benne azokkal a fájlokkal, amelyeket létrehozott a ZIP mappában. A jobb felső sarokban található kis x-re kattintva zárja be az ablakot.

A fájlok kicsomagolása

1 Kattintson a ZIP fájl ikonjára az egér jobb gombjával, és a menüből válassza ki a **WinZip** opciót. Kattintson az **Extract to here** (Ide kicsomagol) parancsra.

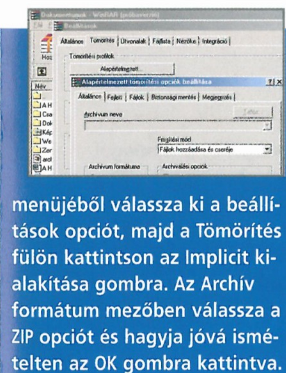


2 Amennyiben a WinZip próba verzióját használja, megjelenhet egy ablak, amit jóvá kell hagyni a **Use Evaluation Version** (Próba verzió használata) gombra kattintva. A ZIP fájl tartalmát az aktuális mappába fogja kicsomagolni.

Kisokos

A WinRar

A tömörített archívumok terén kiváló eszköznek számít a WinRar nevű program. Nagyjából a WinZip által nyújtott funkciókra képes, és hozzáférhető magyar nyelven is. Használata előtt, közvetlenül a telepítés után a fájlok effajta ZIP formátumát alapértelmezettként kell beállítani. A program



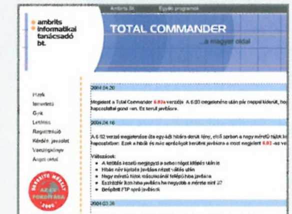
menüjéből válassza ki a beállítások opciót, majd a Tömörítés fülön kattintson az Implicit kialakítása gombra. Az Archív formátum mezőben válassza a ZIP opciót és hagyja jóvá ismételten az OK gombra kattintva.

Fókuszban

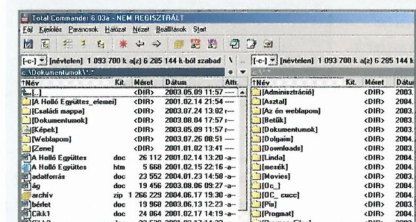
Fájlkezelők

A mindennapos munkákhoz, mint például fájlok másolása, átnevezése vagy törlése a Windows Exploreren kívül használhatjuk az ún. fájlkezelők valamelyikét is. Némelyik ezek közül támogatja a ZIP fájlokkal való munkát is.

■ Igen elterjedt a **Total Commander** nevű program, amelynek próbaverzióját letöltheti a **www.totalcommander.hu** internetes szerverről. Mind a mappák, mind pedig a fájlok áttekinthető panelekben vannak megjelenítve és a ZIP fájlok kicsomagolása is csupán egy **Enter** lenyomásával megoldható.

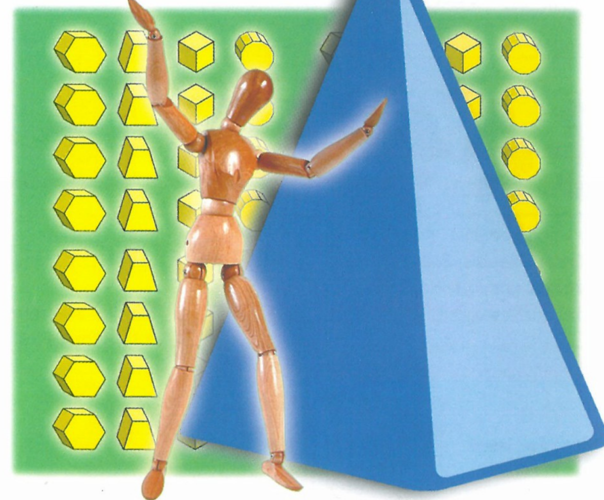


■ Hasonló kvalitásokkal bíró fájlkezelő a **Servant Salamander**. A próbaverzió letölthető a **www.primletoltes.hu** internetes szerverről. Kezelése hasonló, mint a Total Commanderé, és ugyanolyan egyszerű a ZIP fájlokkal való munka is.



A térhatás felfedezése

új dimenziók



Tartalom

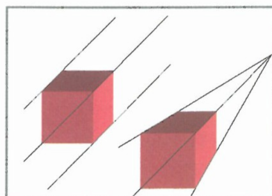
Tegye életszerűvé dokumentumait, az iskolai dolgozattól kezdve az üzleti bemutatkozó anyagig. A Word bármely objektumát vagy vonalát mindössze három kattintással háromdimenzióssá alakíthatja. A négyzetet kockává változtathatja, vagy mélységet adhat egy vonalnak. Az objektumok színezése is rendkívül egyszerű, mivel a 3D opciók automatikusan használják az objektumon belüli sötét és világos árnyékolást. Saját alakzatait és vonalait térhatásúvá formálhatja, vagy használhatja a Word Alakzatok menüjét, szíveket, hajlított nyilakat vagy csillagokat rajzolva születésnapi üdvözlőkártyákra, vidám levelekre vagy plakátokra.

Különleges effektusok

A térhatású eszközök sora áll rendelkezésére a különböző megvilágítások, ábrázolások, felületi mintázatok beállításához. A kártya segítségével különböző formájú és méretű 3D objektumokat készíthet.

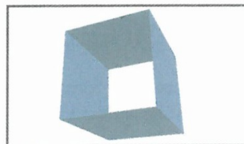
Tudta-e?

A Word az objektumnak egy bizonyos irányban mélységet kölcsönözhet. Ezt kétféleképpen éri el. Az egyik módszer a Párhuzamos opció, ahol a mélységet ábrázoló vonalak párhuzamosan haladva távolodnak. A második módszer a Távlat opció, ahol a mélységet érzékeltető vonalak összefutnak, ezzel a mélységet is rövidítik. Érdekesen hathat, amikor az alakzat végei eltűnnek a távolban. Ebben az esetben a mélység (a vonalak találkozási pontja) 0-tól a végtelenig terjedhet.



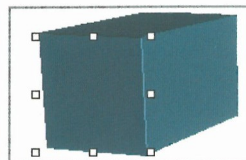
Párhuzamos és Távlat nézet

Kérdés-felelet



K Hogyan változtathatok egy tárhatású alakzatot üregessé?

F Rajzolja meg az alakzatot, majd kattintson a Vonalszín melletti nyílra és válasszon színt. Lépjen a **Kitöltő szín** melletti nyílra, és válassza a **Nincs kitöltés** opciót. Az oldalak most színesek, míg az alakzat közepe üres.



K A térhatású objektum túl sötét, ezért nyomtatásban az árnyékolás nem érzékelhető.

F Amikor a Word az alakzat oldalainak színezését végzi, minden színhez egy kis feketét is hozzáad. Ha világos vagy közepes színárnyalatot választ, a körvonalak egyértelműbbekké válnak. Érdemes tudnia azt is, hogy a fémes felületet képező opció még a viszonylag világos színeket is sötétebbé változtatja, ezért jobb, ha a matt vagy műanyag felületet utánzó opciók egyikét választja. Hogy az alakzat a lehető legvilágosabb legyen, lépjen a Térhatás beállításai ablakra és válassza a **Megvilágítás** menü **Világos** opcióját.

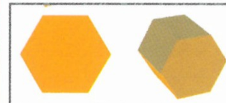


K Rajzoltam egy szögletes végű, térhatású alakzatot. Hogyan kerekítsem le a végeit?

F Kattintással jelölje ki az alakzatot. Kattintson a **Térhatású** gombra és válassza a menü **Nem térbeli** opcióját. Kattintson duplán a vonalra és lépjen az Alakzat formázása ablakban megjelenő **Színek, vonalak** fülre. Válassza a 'Szaggatott' vonaltípust, majd a megjelenő menü **Gömb** opcióját, végül nyomja meg az **OK** gombot. Most válassza ismét a **Térhatású** gombot, és újra jelölje ki az eredeti térhatás beállítását. A lekerekített vonal megjelenik a képernyőn.

Szótár

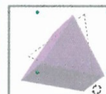
Kihúzás Egy sík alakzatot egyik oldalra kihúzva térhatású objektumot készíthetünk.



Elülső oldal Egy térhatású objektum elülső oldala, illetve eredeti sík alakja.

Párhuzamos nézet Az objektum oldalvonalai mindvégig párhuzamosak maradnak, vagyis az alakzat hátsó része nem kisebb, mint az eleje. Az alakzat nem perspektivikus hatású.

Távlat nézet Az alakzat oldalai hátrafelé haladva (mélyülve) egyre közelebb kerülnek egymáshoz, ezzel a messzeségben való eltűnés benyomását keltik.



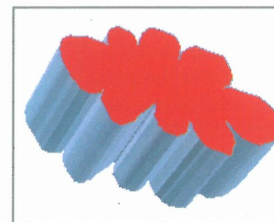
Tetszőleges forgatás A Rajzolás eszköztár egyik parancsa, amelynek segítségével az alakzat megforgatható.

Felületi hatás A Word alakzatainak különböző felületi hatásokat kölcsönözhet. Négy eltérő felülettípus közül választhat: Drótváz, Matt, Műanyag és Fém.

Hibakereső

Megváltoztatta egy alakzat színét, de az új szín csak az alakzat bizonyos oldalain jelenik meg.

A térhatású objektumot jobban kiemelheti, ha más színeket használ az alakzat elülső részén és oldalain. A Térhatás beállításai eszköztár **Térhatású szín** gombja csak az alakzat oldalait színezi be. Ha az alakzat elülső oldalát is azonos színnel szeretné kiszínezni, válassza ismét a rajzolás eszköztár **Kitöltő szín** parancsát, és újra adja meg a színt. A változtatások elmentéséhez nyomja meg a **Fájl** menü **Mentés** parancsát.



H-P-73-10-20-020

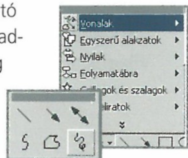
Egyszerű formák és vonalak

Rajzoljon a Rajzolás eszköztár opcióinak egyikével egy alakzatot vagy vonalat, majd egyetlen egérkattintással változtassa azt térhatásúvá.



A Rajzolás eszköztár megjelenéséhez kattintson a **Rajzolás** parancsra. Térhatásúvá változtathatja az eszköztár Vonal, Nyíl, Téglalap, Ellipszis és Szövegdoboz ikonjaival rajzolható formákat, ill. az Alakzatok menüben található vonalak és alakzatok nagy részét.

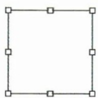
Saját alakzatokat rajzolhat az **Alakzatok** menü **Vonalak** almenüjén belül található Görbe, Szabadkézi sokszög és Firka opciók segítségével.



Térhatású vonal vagy forma



1 Válasszon egy eszközt.



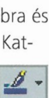
2 Rajzoljon. Ne kattintson máshová.

3 Nyomja meg a Rajzolás eszköztár **Térhatású** gombját, és válasszon a térhatás stílusai közül.



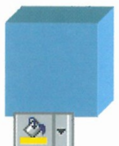
Alakzatok színezése

A Kitöltő szín árnyalatokkal színezi a térhatású alakzatot.



Alakzatok színezése

Jelölje ki az alakzatot. Lépjen a **Kitöltő szín** gomb melletti nyílra, és válassza ki a színt.



Vonalak színezése

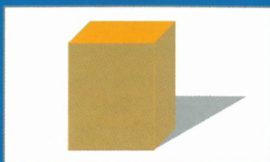
Jelölje ki a vonalat. Lépjen a **Vonaltípus** gombra és válasszon egy vastag vonalat. Kattintson a **Vonalszín** melletti nyílra és válasszon színt.



Kisokos

Árnyékolás

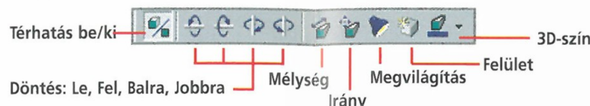
Jelölje ki az alakzatot, nyomja le a Ctrl és Shift billentyűket. Húzza oldalra az alakzatot egy másolat készítéséhez. Jelölje ki az első alakzatot, kattintson az árnyék gombra, válassza az Árnyékstílus 4 paranccsot. Tartsa lenyomva a Shiftet és húzza az első alakzatot a második mögé. Az árnyék pontos elhelyezéséhez tartsa lenyomva a Ctrl billentyűt és használja a nyílbillentyűket.



A Térhatás beállításai eszköztár

Döntse vagy forgassa az alakzatot, változtassa meg nézetét és mélységét, állítsa be a Megvilágítást.

A Térhatás beállításai eszköztár megjelenéséhez kattintson a Rajzolás eszköztár **Térhatású** gombjára.



Forgatás

Az alakzatot megforgatva minden oldalát megtekintheti.

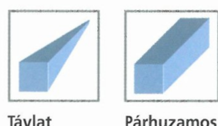


Az alakzat fokozatos elforgatásához kattintson egyenként többször a **Döntés lefelé**, **felfelé**, **jobbra** és **balra** gombokra.

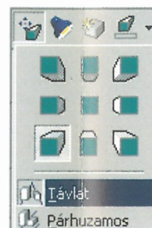
Tengely körüli forgatáshoz válassza a Rajzolás **Tetszőleges forgatás** gombját, majd a húzójelekkel húzza a kívánt irányba.

Irányváltoztatás

Megváltoztathatja az alakzat kiterjedésének irányát és módját



Távlat Párhuzamos



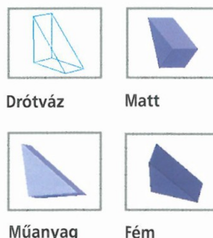
Irány: lefelé és jobbra

Kattintson az **Irány** gombra, és válassza a **Párhuzamos** vagy **Távlat** opciót. Kattintson mégegyszer az opcióra és válasszon a kilenc stílus közül.

Felület

A felület befolyásolja a térhatású alakzat fényvisszaverő hatását.





Drótváz Matt Műanyag Fém

A felület kiválasztásához kattintson a **Felület** parancsra és válasszon stílust. Az alakzat minden kitöltését megszüntetheti, ha a **Drótváz** opcióra kattint. A fokozatos színárnyalat eléréséhez lépjen a **Matt** opcióra. Ha a **Műanyag** opciót választja, kiemeli és világos felületűvé teszi alakzatát. A **Fém** felületválasztással hangsúlyozza az alakzat sötét és világos széleit, valamint a sötét színeket.

A mélység beállítása

A Word térhatású alakzatai két részből, egy elülső részből és egy mélységi kiterjedésű részből állnak.



Végtelen mélység

Kattintson a **Mélység** parancsra és válasszon a **0 pt** és **288 pt** közötti opciókból, vagy a 'Választott' részben adjon meg egyedi értéket. A **Végtelen** opciót is választhatja, ha Távlat nézetben dolgozik.





128 pt mélység



36 pt mélység

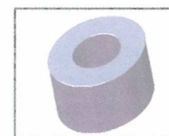
Megvilágítási hatások



Minden alakzatnak saját fényforrása van. A fényforrás iránya és erőssége beállítható.



Világos fény alulról és jobbról



Világos fény fentről és balról

Lépjen a **Megvilágítás** gombra és válassza a **Világos**, **Normál** vagy **Sötét** opciók egyikét. Kattintson ismét a kiválasztott opcióra, és adja meg a fény érkezésének irányát.



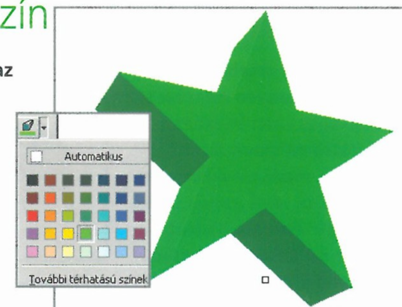
Kisokos

A Térhatás be/ki gombbal a térhatást be-, illetve kikapcsolhatja.

Térhatású szín

Ez az opció beszínezi az alakzat oldalait, színezetlenül hagyja az elülső és a hátoldalt.

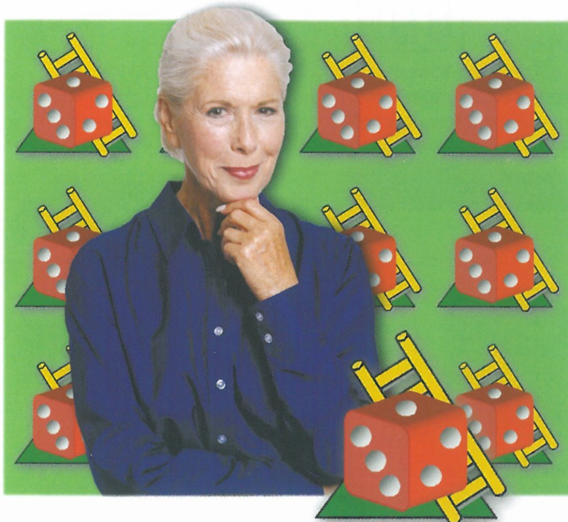
Kattintson a **Térhatású szín** gomb melletti nyílra, és válasszon a megjelenő színpaletta színei közül.



3-dimenziós logó

Művészi kiemelkedés

Tartalom



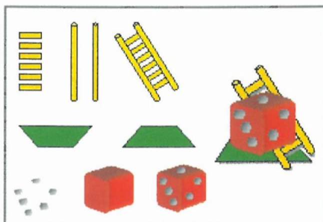
Az első lépés a sikeres háromdimenziós terv készítéséhez az, hogy megtaláljuk azokat az egyszerű formákat, amelyekből 3D objektumokat vagy objektumrészleteket lehet készíteni.

Kétdimenziósból 3D-s

Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthető el egy remek logó egy Társasjáték Klub részére egyszerű formák használatával. Az is kiderül, milyen könnyen lehet létrát készíteni előre gyártott 3 dimenziós hengerformából, amelynek sokszorosításával elkészíthető a létra összes eleme. A talapzat, amely a minta alatt látható, tulajdonképpen egy előre gyártott trapézforma. A 3D dobókocka lekerekített téglalapból indul ki, a rajta lévő pontok pedig ellipszisekből. Kis gyakorlással könnyen elsajátítható a Word többi rajzeszköze is, mint például az elforgatás, színezés, színkitöltés stb.

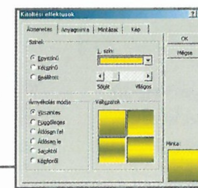
Tudta-e?

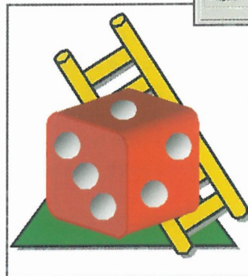
A '90-es évek hoztak igazi változást az elektronikus szórakoztatóiparban. A számítógépek teljesítménye és kapacitása rohamosan emelkedni kezdett, egyre bonyolultabb szoftverek születtek. Valóságos forradalom zajlott le, mikor a Wolfeinsteinnel és a Doommal beköszöntött a 3D kora. A látvány új lendületet adott a fejlesztő cégeknek. Sorra vették elő a régi játékokat, hogy 3D környezetben ismét piacra dobják őket.



Kérdés-felelet

K Hogyan érem el, hogy a pontok bemélyedőnek és háromdimenziósnak látsszanak?





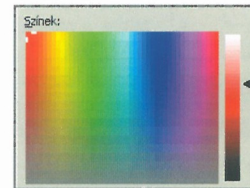
F Alkalmazhat fokozatos színtöltést, az árnyékolás feketéből fehérbe megy át. Ettől a pontok homorúnak fognak látszani. Jelölje ki az összes pontot úgy, hogy a **Shift** billentyűt lenyomva tartva egyenként rájuk kattint. Kattintson a 'Kitöltő szín' melletti nyílra, válassza a **Kitöltési Effektusok**at. Ott válassza a **Színskála** fület. Válasszon egyszínűt úgy, hogy pontot helyez az 'Egy szín' mellé. A Szín 1 alatt kattintson a nyílra, válassza a **Feketé**t. Az 'árnyék beállításai'-nál jelölje meg az Árnyék be/ki parancsot. Válasszon a négy variáció közül, majd kattintson az **OK**-ra.

K Miért nem alkalmazhatók a '3D Beállítások' a létra részleteihez?

F A 3D Beállítások nem használhatók előre beprogramozott 3D Alakzatokhoz, mint például ahogy a henger használható a létra elemeinek készítéséhez. A menük szürke színben jelennek meg, így jelzik, hogy nem megfelelőek.

K Hogyan változtathatom a kocka elejének a színét egy árnyalattal világosabbra?

F A **Rajz** eszköztárban kattintson a **Kitöltő szín** gombra, majd válassza a **További kitöltő színek** parancsot. Ezután kattintson a **Egyéni** fülre. Csúsztassa a nyilat egy kicsit világosabb árnyalathoz, majd nyomja meg az **OK** gombot.



Szótár



Trapezoid Négyoldalú alakzat, amelynek nem minden oldala párhuzamos. A Word egyik alapformája (Egyszerű alakzatok), az Alakzatok menüben található. Az alakzat oldalai csúcsuk találkozásáig összehúzhatók, így háromszög képződik, vagy kifelé tolhatók, amíg téglalap nem lesz belőle.

Lekerekített téglalap



Olyan doboz, amelynek sarkai finoman íveltek. Ez a forma is az Alakzatok menü Egyszerű Alakzatai közé tartozik. Teljesen arányos dobozt lehet vele rajzolni, lekerekített sarkokkal.

Ellipszis Ez a gomb a Rajz eszköztárában található. Ezt a formát ellipszisek és körök megrajzolásához használjuk.





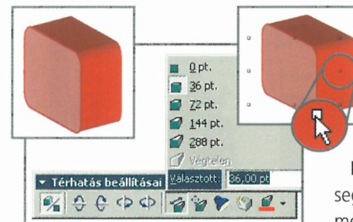
Henger Egy kész háromdimenziós henger alakzat, az Alakzatok menü Egyszerű alakzatainak tagja. A henger forma átméretezhető és tetejének arányai is megváltoztathatók.

Homorú Befelé üreges, vagy bemélyedő. Az ellenkezője a domború.

Hibakereső

A kocka oldalai túl hosszúak vagy túl rövidek.

Lehetőség van a kocka mélységének módosítására. Ehhez a **Rajz** eszköztárban kattintson a **Térhatás stílusa** gombra, majd jelölje meg a **Térhatás beállításai** parancsot. Jelölje meg a **Mélység** gombot. A menüben a 'Választott' mezőbe írja be a kívánt értéket, vagy jelöljön ki egyet a felkínált listából. Nyomjon **Enter**t. Végezetül húzza a nyilak segítségével a kockát a kívánt méretre.

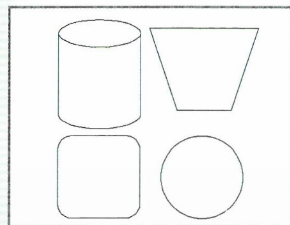


H-P-73-10-20-016

3D logó-logika

A logó négy egyszerű forma használatával készül – a Henger, a Trapezoid, a Lekerekített Téglalap és az Ellipszis segítségével.

A négy alapforma használatával fog elkészülni a három objektum – a létra, a tábla és a dobókocka.

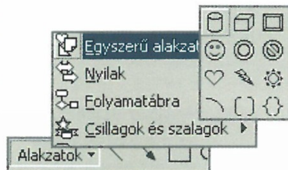


A létra megrajzolása

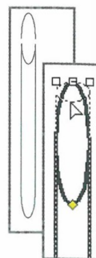
A létra egy előre gyártott 3D alakzat segítségével készül az Alakzatok menüben.



1 A Word megnyitása után kattintson a **Rajz** eszköztárban az **Alakzatok** gombra, ezt követően az **Egyszerű alakzatok** között jelölje meg a **Henger**t.



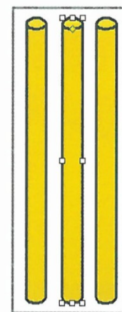
2 Kattintson rá és húzza meg, hogy megnyúljon. Ez lesz a létra szára. A Standard eszköztárból válassza a **300%** **Zoom** parancsot. Ahhoz, hogy az oszlop csúcsa kisebb legyen, húzza a sárga nyilacskákat felfelé.



3 Kattintson a nyílra a **Rajz** eszköztár Kitöltő szín gombja mellett, és válasszon ki egy sárga színt. Kattintson a **Vonaltípus** gombra és jelölje ki az **1pt**-ot.

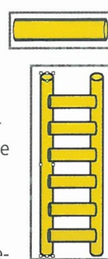


4 Az oszlop másolásához tartsa lent a **Ctrl** és a **Shift** billentyűket. Húzza az objektumot jobbra. Ezt megismételve újabb másolatokat készíthet. A létrafokokhoz jelölje ki a függőleges közepét, majd a **Forgatás vagy tükrözés** pont alatt válassza a **Forgatás balra** parancsot.

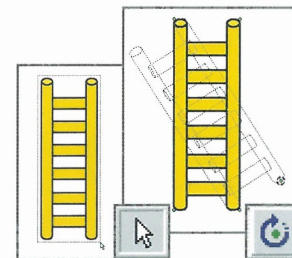




5 A létraoszlop tetején a nyilakkal igazítsa méretre az oszlop méretét. A létrafokokat sokszorosíthatja áthúzással, de ne felejtse lent tartani a **Ctrl**-t és **Shift**-et. Helyezze el a létrafokokat, hogy a függőlegesek a vízszintesek elé kerüljenek. Jelölje ki az oszlopokat és a **Rajz** menüben kattintson a **Sorrend**, majd az **Előrehozás** parancsra.



6 A létra kijelöléséhez kattintson az **Objektumok** kijelölése gombra. A létra bal felső sarkára kattintva húzza a kurzort a jobb alsó sarkáig. A **Rajz** menüben lépjen a **Csoport** menüpontba. Válassza a **Tetszőleges forgatás** parancsot és húzza el a zöld saroknyilat.



A tábla megrajzolása

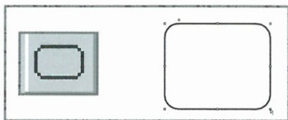
A társasjáték táblája a Trapezoid alakzatból készül.

7 Az **Alakzatok** menüben az **Egyszerű alakzatok** közül válassza a **Trapezoid**ot. Kattintson rá, húzza el. Tükrözze a formát a **Forgatás vagy tükrözés**, majd a **Vízszintes tükrözés** megjelölésével. Színezze zöldre, a vonalvastagság legyen 1 pt. A középső nyíllal húzza méretre a táblát.

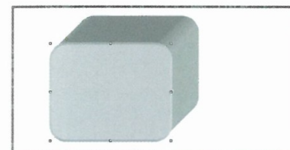


A dobókocka

A dobókocka a Lekerekített téglalap alakzat segítségével készül.



8 Az **Alakzatok** menü **Egyszerű alakzatai** közül jelölje ki a **Lekerekített téglalap**ot a dobókocka oldalának megrajzolásához.



9 A **Rajz Térhatás beállításai**ra kattintva alakítsa a téglalapot háromdimenzióssá. Válassza a **Térhatású stílus 1**-et.





10 Kattintson a **Térhatású**, majd a **Térhatás beállításai** gombra, hogy megjelenjen az eszköztár. Addig kattintgasson a **Döntés balra** gombra, amíg a kocka úgy befordul, hogy három oldala látható.

11 Kattintson a Térhatású szín gombra és válassza ki a Pirost. Így kiszíneződnek a 3D részek.



Ötlet

A közepes erősségű és világos színek jobban mutatnak a 3D objektumokon.

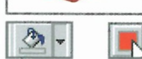
Kisokos

A logó betűi

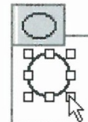
Kattintson a Rajz eszköztár Szövegdoboz gombjára. Húzza át a logó alját, kialakítva így egy kis dobozt. Válassza a Nincs kitöltés és Nincs Vonal parancsokat a Kitöltő szín és a Vonalszín menükben. Gépelje be a szöveget, válasszon betűtípust, méretet és betűszínt.







12 A 3D objektum elejének színezéséhez kattintson a felületre. Válassza a **Pirost** a **Kitöltő szín** menüjéből. Válassza a **További kitöltő színek** menüpontot, majd nyomja meg az **Egyéni** fület. A nyíl elhúzásával állítson be egy világosabb árnyalatot. Nyomjon **OK**-t.



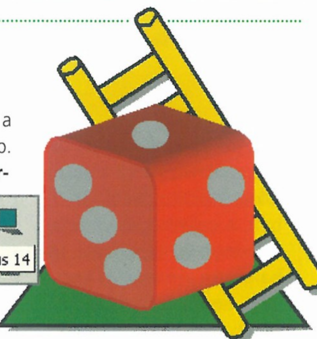
13 Az **Ellipszis**sel rajzolja meg a pontokat. A kör kialakításához használja a **Shift** billentyűt. Színezze a kört szürkére, majd jelölje meg a **Nincs vonal** pontot. Sokszorosítsa a pontokat. A legfelső legyen ovális alakú. Jelölje ki az összest, és a Rajz menüben a Csoportba foglalás pontot.



Utolsó simítások

14 Igazítsa el a létrát, a táblát és a kockát, hogy összeálljon a kép. A tábla hátra kerüljön a Rajz menü **Sorrend** menüpontjának **Hátraküldés** parancsával. Jelölje ki a táblát és a létrát. Kattintson az árnyék gombra a **Rajz** eszköztárban és jelölje meg a **Árnyék stílus 14**et. Egy leheletnyi árnyék segít, hogy a rajz jobban kiemelkedjen.





Microsoft Access

Adatok be, jelentés ki

Tartalom



A legtöbb Windows felhasználó jól ismeri a Works adatbázis-kezelő programot. Az adatbázisok kiválóan alkalmasak információtárolásra, mivel az adatok könnyen és gyorsan rendezhetők, visszakereshetők és szerkeszthetők. Bár a Works nagyszerűen használható a legtöbb feladat megoldására, mégis adódhat olyan szituáció, amikor egy még profibb alkalmazás használata válik szükségessé. A Microsoft Access 2000 a Works programnál fejlettebb, átfogóbb, lehetővé teszi különböző fájlok egymás közötti információcseréjét. Az adatokat táblázatos formában tárolja, így mód nyílik lekérdezések, űrlapok és jelentések készítésére.

Azonnali hozzáférés

Bemutatjuk, hogyan készítheti el saját címjegyzék adatbázisát, illetve hogyan készíthet adataiból könnyen használható formátumú, az adatok elemzését megkönnyítő bemutatókat.

Tudta-e?

Üzleti kapcsolatainak listáját honlap-hivatkozásokkal teheti teljessé. A hiperhivatkozások beillesztéséhez nyissa meg adatbázisát Tervező nézetben. A 'Mezőnév' oszlop végén gépelje be a 'weblap' szöveget. Nyomja meg a Tab billentyűt, és jelölje ki a Hiperhivatkozások sort. Mentse a módosításokat, és nyissa meg az adatbázist Adattábla nézetben. A Weblap oszlop cellájába gépelje be a teljes webcímet, például: http://www.matav.hu. Kattintson a hivatkozásra, ellenőrizze, hogy gépe internetes kapcsolatban van-e, és a böngésző program automatikusan megnyitja a weblapot.

Kapcsolatok DB : tábla

Mezőnév	Adattípus
Azonosító	Számláló
Vezetéknév	Szöveg
Keresztnév	Szöveg
Cím	Szöveg
Telefon	Szöveg
Mobil	Szöveg
Weblap	Hiperhivatkozás

Kérdés-felelet

K Nem tetszenek az űrlap színei. Megváltoztathatom őket?



F Nyissa meg az űrlapot, jelölje ki a megváltoztatni kívánt szavakat. A cellák színeinek és az adatbázis betűszíneinek módosításához használja az **Eszköztár Betűtípus/Előtér** és **Kitöltő és háttérszín** gombjait.

K Hogyan juthatok hozzá a Microsoft Access legfrissebb verziójához?

F Az Access legújabb verziója a Microsoft Office XP csomagban található. Bár ez a verzió a Windows XP-vel való együttműködésre lett kifejlesztve, kompatibilis a Windows 98 és Me rendszerekkel is. Az Access XP-vel kapcsolatos információkat és a program próbaverzióját a www.microsoft.hu weblapról töltheti le.



K Címjegyzékemet már tartalmazza egy Excel táblázat. Átvihetem-e az adatokat Access adatbázisomba?

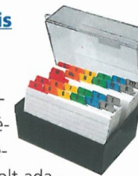
F Igen, de egyszerűbb, ha inkább átemeli az Excel táblát egy üres adatbázisba, és így tölti fel azt adatokkal.

K Sokszor láttam már leírva a Wildcards kifejezést. Mit jelent ez?

F Wildcardnak nevezzük azokat a karaktereket, amelyek lekérdezéskor használatosak, ha az információnak csak egy része ismert. Gyakran használják például az egyetlen karaktert helyettesítő '?' jelet és a tetszőleges számú karaktert jelző '*' jelet. Példánkban 'K' betűvel kezdődő vezetékneveket keresünk, tehát a 'K*' szöveget gépelje be. Kattintson az Adattábla nézet gombra a keresés lefuttatásához.

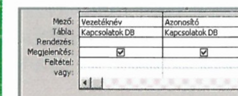


Szótár



Adatbázis A könnyű és gyors visszakeresés érdekében rendezetten tárolt adatok halmaza. Egy floppylemez tároló doboz is adatbázisnak tekinthető, noha a kifejezést inkább elektronikus értelemben használják.

Lekérdezés Adatok visszakeresése és megjelenítése egy vagy több táblázatból vagy egyéb szoftveralkalmazásból. Űrlapok, jelentések és adathozzáférési oldalak adatforrásául is szolgálhat.

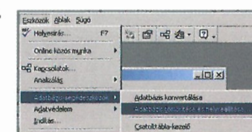


Táblázat Hasonló az Excel vagy Works táblázatokhoz. Az Access minden adatot táblázatos formában tárol. Egy táblázatkezelő program és az Access közötti legfőbb különbség az adatok keresési, szűrési és megjelenítési módjában rejlik.

Űrlap Az adatbázis része, amely üres mezőket tartalmaz, és amelybe az adatsorok és adatoszlopok bevitele történik.

Hibakereső

Az Access táblázat mentésekor a 'Túl sok mező került meghatározásra' hibaüzenet jelenik meg.

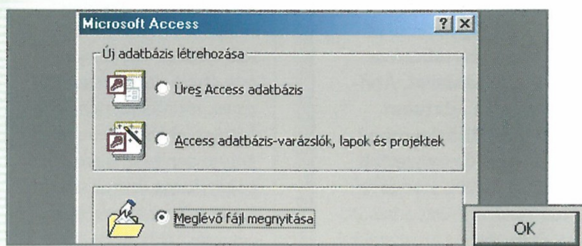


A Microsoft Access egy belső számláló segítségével tartja nyilván az egy táblázaton belül megadott mezők számát. A maximálisan megadható mezőszám 255. A számláló értéke minden új mező meghatározásakor eggyel nő, ellenben NEM csökken, ha egy mező eltávolításra kerül. Tömörítse az adatbázist, amikor a mezőszám még 255 alatt van, így a számláló értékéből levonásra kerül a törölt mezők száma. A számláló visszaállításához kattintson az **Eszközök** menü **Adatbázis-Segédeszközök** almenüjére, és válassza az **Adatbázis tömörítése és helyreállítását**.

H-P-73-10-20-022

Címjegyzék adatbázis készítése

Az Access képességei ellenére rendkívül felhasználóbarát, így mindenki előtt nyitva áll a lehetőségeinek kihasználásához vezető út.



Az Access legfontosabb része az Adatbázis ablak. Itt készíthet táblázatokat, űrlapokat, jelentéseket, és itt végezhet lekérdezéseket is.

1 Három lehetőség van: üres adatbázist készít, meglévő fájlt nyit meg vagy a Varázslót használja. Válassza az 'Üres adatbázis megnyitása' opciót, nyomjon **OK** -t. Nevezze el az adatbázist 'Kapcsolatok'-nak, jelölje ki a mentés helyét, és nyomja meg a **Létrehozás** parancsot.

Táblázat importálása

A Táblázat Importálása Varázsló lépésről lépésre vezeti végig a felhasználót a táblázat adatbázisba illesztésének folyamatán.

Nyissa meg a táblázatot fogadó Access adatbázist. Lépjen a **Fájl** menü **Külső adatok átvétele**, majd **Importálás** parancsaira és keresse meg az importálni kívánt táblázatot. A Táblázat Importálása Varázsló aktiválásához nyomja meg az **Importálás** gombot és kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.



Kisokos

Keresés

Kattintson az űrlaptervezőre. Ellenőrizze, hogy az Eszköztár látható-e. Válassza a Kombi panel opciót, kattintson az űrlap alján a 'Mobil' mező alá. A Varázsló megnyílik. Válassza a 'Mezőkeresés a Kombipanelben megadott érték alapján' opciót, nyomjon Tovább-ot. Kattintson a Vezetéknév és a jobb nyíl gombokra, majd a Tovább gombra kétszer. Az Access egy Keresés panelt helyez el az űrlapon. Nyissa meg a Kapcsolatok adatbázist, és használja az elkészített Vezetéknév keresés panelt.



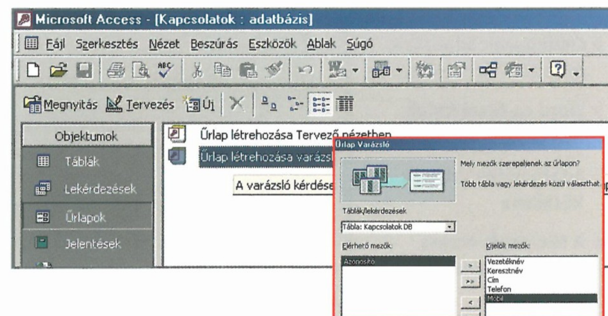
Táblázat készítése

2 Kattintson duplán a **Táblázat készítése Tervező nézetben** parancsra. Mivel több kapcsolatnak is lehet ugyanaz a neve, külön mezőt kell beszúrnia ahhoz, hogy az Access meg tudja ezeket különböztetni. A Mezőnév oszlopba gépelje be az 'Azonosító' szöveget, majd a következő, 'Adattípus' oszlopra lépéshez nyomja meg a **Tab** billentyűt. A legördülő listából válassza a **Számláló** opciót. Az 'Azonosító' cella alá írja be a 'Vezetéknév' szót, majd a **Tab** megnyomását követően adattípusként válassza a **Szöveg** opciót. Adja meg a további mezőneveket: 'Keresztnév', 'Cím', 'Telefon', 'Mobil'. Nevezze el és mentse a táblázatot. Az Access most egy 'elsődleges kulcs' kijelölésére kéri, nyomja meg az **Igen** gombot.

Mezőnév	Adattípus
Azonosító	Számláló
Vezetéknév	Szöveg
Keresztnév	Feljegyzés
Cím	Szám
Telefon	Dátum/Idő
Mobil	Pénznem
	Számláló
	Igen/Nem

Űrlap készítése

3 Kattintson az **Űrlapok** menüpontra, majd az **Űrlap létrehozása varázsló segítségével** opcióra. Az Űrlap Varázsló ablakban válassza az **Elérhető mezők**ben a **Vezetéknév** sort, majd kattintson a jobb nyílra a mező jobboldali panelbe való áthelyezéséhez. Ezt az 'Azonosító' kivételével minden mezőnévre vonatkozóan végezze el, majd nyomja meg a **Tovább** gombot és válassza az 'Oszlopos' stílust. Kattintson **Tovább**bot. Válasszon stílust, majd a **Tovább** gombbal lépjen előre. Nevezze el az űrlapot és nyomja meg a **Befejezés**t.

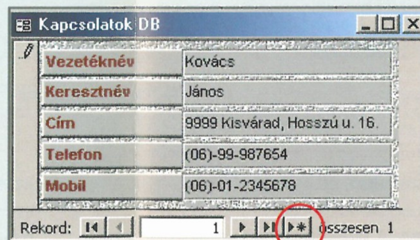


Fókuszban

Adatbevitel

Az információk az adatfelviteli űrlapra könnyen rávezethetők, így lehetővé válik a tételek gyors és rendezett megjelenítése.

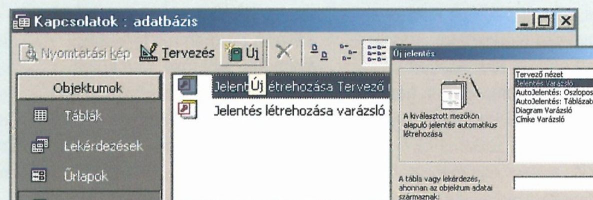
1 Kezdje meg az adatok bevitelét. A kurzor már a 'Vezetéknév' részben villog. Ide gépelje be a vezetéknevet, majd a **Tab** billentyűt megnyomva lépjen a következő mezőre, és adja meg a keresztnevet. Miután kitöltött minden adatmezőt, kattintson a következő rekord gombra.



2 Az előzőekhez hasonlóan adja meg a következő sor adatait. Az Access minden rekord begépelését követően automatikus mentést végez, így erre nem kell figyelnie. A számláló mutatja, hány rekord került eddig kitöltésre. Az adatok között a következő rekord és előző rekord, valamint az első és utolsó rekord gombok segítségével lépegethet. Elkészült egy egyszerű címjegyzék adatbázis.

Jelentés készítése

A Jelentés opció alkalmas az adatok kinyomtatott megjelenítésére. Meghatározhatjuk a jelentés kinézetét és tartalmát.



3 Zárja be az ablakot. Kattintson a **Jelentések** almenüre, majd az Eszköztár **Új** gombjára, és válassza a **Jelentés létrehozása varázsló**t. Jelölje ki a jelentés alapjául szolgáló táblázatot vagy lekérdezést, nyomjon **OK**-t. Adja meg a megfelelő mezőket és kattintson a **Továbbra**. Adja meg a rendezési sorrendet (növekvő vagy csökkenő), jelentési elrendezést és stílust és a jelentés címét. Mindegyik után nyomjon **Tovább**-ot és kattintson a **Befejezés**re.

Ötlet

Az űrlap testreszabásához kattintson az eszköztár Autoformázás parancsára, és válasszon másik stílust

Karbantartási napló

Gyors költségvetés

Tartalom

- Az otthoni karbantartási munkák nyilvántartása napló segítségével
- A munka típusának jelölése színekkel
- Pillanatnyi állapot kinyomtatása
- Táblázat készítése típusonként



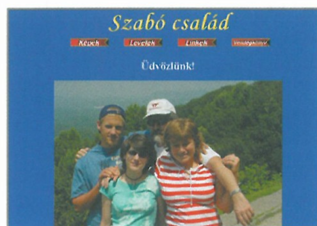
Komoly fejtörést okozhat a ház körül esedékes karbantartási és javítási munkák nyomon követése. Amikor a javításhoz egy mesterembert keresünk, kénytelenek vagyunk végignyálazni a régi számlákat és karbantartási kézikönyveket. Az egyetlen megoldás, ha karbantartási naplót készít, amelyben nyilvántartja a ház körüli munkákat és elvégzésük módját. Ezen adatok fájlba rendezése segít abban, hogy mindig pontosan tudja, hogy otthona egyes részei mikor lettek karbantartva, illetve milyen javítási munkák elvégzésére mikor került sor. Egy ilyen nyilvántartás akkor is nagyon hasznos lehet, ha el akarja adni ingatlanát.

Javítások költségei

Ez a fejezet bemutatja a háztartási nyilvántartás Microsoft Excelben történő elkészítését. Nyomon követheti a háztartási karbantartási kiadások alakulását és megtervezheti a jövőbeni javítások költségeit.

Karbantartás

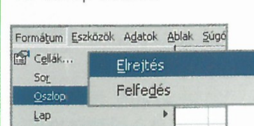
Elkészült végre a honlapom! Most már nyugodtan hátradőlhetek, és hamarosan jönnek a megrendelések. A gondolat jó! A webnek ez az előnye meg van, hogy folyamatosan elérhető. A baj csak az, ha az oldalunk nem frissül. Nem szerencsés, ha az aktualitását rég elvesztett árlista van a weben. Ahogy a házunkat is időként kifestjük, a weboldalainkat is folyamatosan kell karbantartani. Ebben sem árt naprakésznek lenni.



Kérdés-felelet

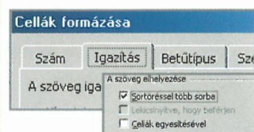
K Kinyomtathatom-e a napló részleteit?

F Igen. Azokat az oszlopokat, amelyeket nem szeretne kinyomtatni, elrejtheti. Kattintson az oszlop betűjelére a kijelöléshez. Válassza a **Formátum** menü **Oszlop** almenüjének **Elrejtés** parancsát. Az oszlop eltűnik.



K Hogyan írhatom be a villanyszerelő nevét és címét a megfelelő helyre?

F A hosszabb szövegrészek beírásakor használhatja az Excel sortörés opcióját. Jelölje ki az oszlopot, majd kattintson a **Formátum** menü **Cellák** almenüjében lévő **Igazítás** fülre, és egérkattintással válassza a 'Sortöréssel több sorba' opciót. Minden szöveg, ami nem fér el az oszlopban, a következő sorba kerül, növelve közben a cella magasságát.



K Jelölhetem-e külön színekkel az egyes kategóriákat?

F Igen. Jelölje ki a szöveget, majd válassza a **Formátum** menü **Cellák** almenüjéből a **Betűtípus** fület. Kattintson a kívánt színre és nyomja meg az **OK** gombot.

DEKORÁCIÓ = KÉK SZERKEZETI = PIROS
Betűstílus:
Méret:
Normál
Dőlt
Félkövér
Félkövér dőlt
Szín:

Adjon meg a naplónak egy magyarázó kulcsot, hogy a későbbiekben is tudja, melyik kategóriát milyen színnel jelölte.

K Beszúrhatok-e ClipArt ikonokat?

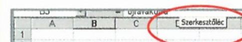
F Igen. A ClipArt kiválóan alkalmas a karbantartási napló testreszabására, és segít a gyors és könnyű eligazodásban is. Ha szeretne egy ClipArt képet beszúrni a táblázatba, lépjen az **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **ClipArt** parancsára. Válasszon egy grafikát a megjelenő ablakból, és nyomja meg a **Beillesztés** gombot.

Szótár

Sorbarendezés Az adatok ABC vagy számsorrendbe, csökkenő vagy növekvő rendezésére szolgáló opció.

Σ **AutoSzum** Számsorok és számoszlopok Excel táblázatban történő összeadására szolgáló opció.

Szerkesztőléc A cellákba beírt adatok megjelennek a munkafüzet fölött lévő szerkesztőlécben is. Ebben a részben szerkesztheti a táblázatot vagy megtekintheti a számtani műveletekhez megadott képleteket.



Formátum A szöveg megjelenése az oldalon. A szöveget félkövér, dőlt és aláhúzott formában is megjelenítheti, a szövegrészek különböző színűek, betűtípusúak vagy méretűek lehetnek. A táblázat formázásához tartozik a szövegek egyes cellákban való igazítása: középre, jobbra, balra zárása is.

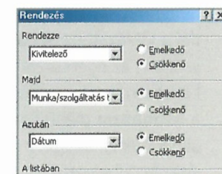
Formátum Eszközök Adatok Ablak
Cellák... Ctrl+1

Szegélyek A táblázat sorait és oszlopait elválasztó vonalakat nevezzük így.

Hibakereső

Nem emlékszik, hogy egy bizonyos cég milyen javítási munkákat végzett.

Az adatok sorba rendezésével könnyedén megtalálja a keresett információt. Nyissa meg a karbantartási fájlt, és kattintson egy tetszőleges cellára. Válassza az **Adatok** menü **Sorba rendezés** opcióját. Kattintson a 'Rendezze' rész melletti nyílra és adja meg a rendezés elsődleges kategóriáját. A 'Majd' részben megjelölheti a másodlagos rendezés szempontjául szolgáló oszlopot, a munka típusát, dátumát stb. Nyomja meg az **OK** gombot. Az Excel cégnév szerint rendezi a táblázatot, így megtalálja a céget és a karbantartásra vonatkozó adatokat.



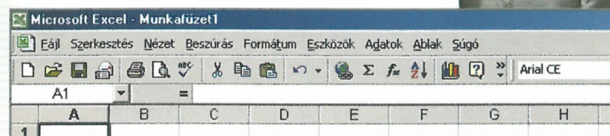
H-P-73-10-20-018

A program megnyitása

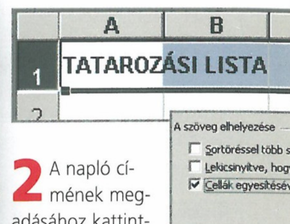
A Microsoft Excel táblázatkezelő program segítségével könnyedén elkészítheti a háztartási karbantartások és javítások naplóját.

1 Lépjen a **Start** menüben a **Programok** almenüre. A megjelenő listából válassza ki a program nevét – esetünkben ez a **Microsoft Excel**. Az Excel egy üres munkafüzetet nyit meg.





Első lépés



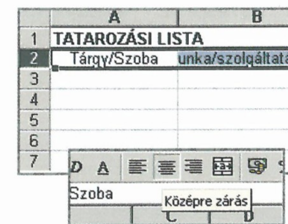
2 A napló címének megadásához kattintson az A1 cellára. Írja be a címet. Húzza el a kurzort a címet és a következő hét oszlopot tartalmazó rész fölött. A **Formátum** menüben válassza a **Cellák**, **Igazítás**-t. Tegyen pipát a 'Cellák egyesítésével' mellé. Kattintson az Eszköztár **Félkövér** ikonjára.





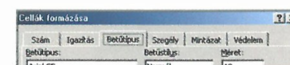
Ötlet

Sürgős esetekre való felkészülésként nyomtassa ki a mesteremberek telefonszámait.



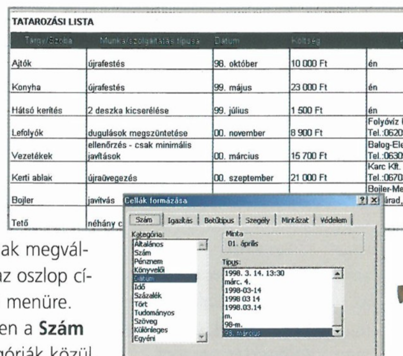
3 Kattintson az A2 cellára és gépelje be az adatoknak megfelelő oszlopcímeket. Jelölje ki az oszlopot és nyomja meg a **Középre** zárás ikont.

4 Az oszlopcímeket kijelölve formázza a címeket úgy, hogy azok elüssenek a többi adattól. Lépjen a **Formátum** menüre, válassza a **Cellák** almenüt, majd a **Betűtípus** részben megadhatja a szöveg méretét, stílusát és színét. Az oszlopok hátterét a **Mintázat** részben jelölheti ki. Olyan színt válasszon háttérszínnek, amelyik a betűtípus színétől jól elüt.



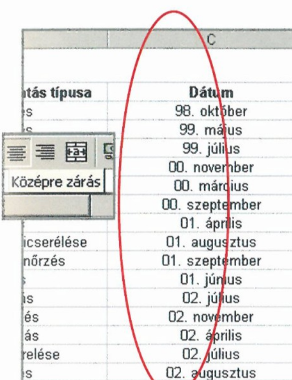
Adatbevitel

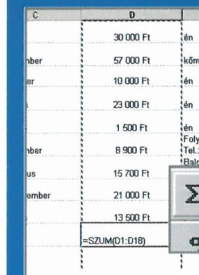
5 Kattintson az A3 cellára a lista elkezdéséhez. Az oszlopok közötti mozgáshoz használja a **Tab** billentyűt. Az Excel felismeri, hogy dátum, szám vagy nyers szöveg kerül-e beírásra. Dátum vagy összeg formátumának megváltoztatásához kattintson az oszlop címére, majd a **Formátum** menüre. Lépjen a **Cellák** almenüben a **Szám** fülre és válasszon a kategóriák közül.



6 Egyes oszlopok adatai középre igazítva rendezettebben hatnak. A módosításhoz jelölje ki az oszlopot és kattintson az Eszköztár **Középre zárás** ikonjára.

7 Ha egy oszlop cellái szűkek ahhoz, hogy megjelenítsék az összes adatot, kattintson duplán az oszlop fejléc jobboldali szegélyére. Az oszlop szélessége a leghosszabb szöveg méretéhez igazodik.



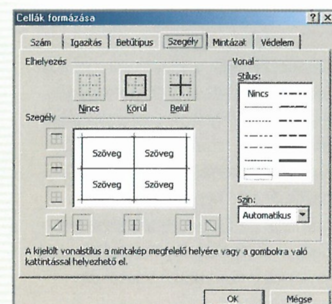


Kisokos

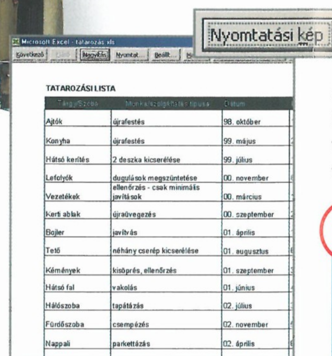
A javítási munkák költségvetése

A program használatának igazi előnye, hogy a háztartási karbantartási munkák költségei hosszú távra előre meghatározhatók. Kattintson a 'Költség' oszlop alatti üres cellára, és nyomja meg az AutoSzum gombot. Az üres cella fölötti összes cella kijelölésre kerül és megjelenik a '=SZUM(D3:D18)' képlet. Nyomjon Entert, és az összeg megjelenik a 'Költség' oszlop alján lévő cellában.

Végső simítások



8 A karbantartási naplót áttekinthetőbbé teheti, ha szegélyeket rendel a táblázathoz. A cellákat jelölje ki az egérkurzort húzva, körbekerítéssel. Kattintson a **Formátum** menü **Cellák** almenüjének **Szegély** opciójára. Az 'Elhelyezés' részben kattintson a **Belül** opciókra, válasszon vonalstílust, nyomja meg az **OK** gombot.





9 A táblázat kinyomtatásához nyomja meg a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsát. Az oldal külalakját a **Nyomtatási kép** opció segítségével ellenőrizheti. Ha elégedett, kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Ötlet

A napló áttekinthetőbbé tételéhez munkatípusonként használjon eltérő színeket.

TATAROZÁSI LISTA DEKORÁCIÓ = KÉK SZERKEZETI = PIROS SZOLGÁLTATÁS BESZERELÉSE = SÁRGA

Tárgy/Szoba	Munka/szolgáltatás típusa	Dátum	Költség	Kivitel
Ajtók	újrafestés	98. október	10 000 Ft	én
...ha	újrafestés	99. május	23 000 Ft	én
...tsó kerítés	2 deszka kicserélése	99. július	1 500 Ft	én
Lefolyók	dugulások megszüntetése	00. november	8 900 Ft	Folyóvíz Kft. Tel.:0620912345
Vezetékek	ellenőrzés - csak minimális javítások	00. március	15 700 Ft	Balog-Elektronik Tel.:0630987654
Kerti ablak	újraüvegezés	00. szeptember	21 000 Ft	Karc Kft. Tel.:0670301234
Bojler	javítás	01. április	13 500 Ft	Bojler-Mester Bt. Kisvárad, Nagy u.
Tető	néhány cserép kicserélése	01. augusztus	6 000 Ft	
Kémények	kisöprés, ellenőrzés	01. szeptember	3 400 Ft	én
Hátsó fal	vakolás	01. június	45 000 Ft	kéményseprő
Hálószoba	tapétázás	02. július	30 000 Ft	
Fürdőszoba	csempézés	02. november	57 000 Ft	

Szöveget az útvonalra

A görbe mentén

Tartalom

- **Tekerje meg szövegét a Paint Shop Pro 7-tel**
- **Helyezze szövegét egy kanyargó vonalra, hogy egy egyszerű de hatásos logót hozzon létre**
- **Használjon útvonalakat, hogy szövege látványos hatást keltsen**

A legtöbb programban csak egyenes vonalon és bekezdésekben tud írni, hogy a szöveg könnyen olvasható legyen. De amikor látványos dokumentumokat szeretne létrehozni, megéri időnként megszegni a szabályt. Nem szükséges, hogy a szöveg mindig egyenes vonalat kövessen. A Paint Shop Pro 7-tel olyan trükköket alkalmazhatunk, amilyeneket az igazi tervezők használnak a weboldalak tarkításához.



Szövegtrükkök

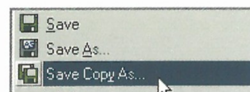
Az egyik legjobb trükk az, amikor a szöveget egy útvonalra helyezünk. Biztosan sok példát fog találni a jelvények és logók tervezésénél. Az útvonal használata tervének különleges, feltűnő hatást ad. Ha posztert készít, amivel egy eseményt hirdet – például használt tárgyak vására, amatőr színielőadás vagy falusi ünnepség –, akkor illesszen szövegéhez útvonalat, hogy professzionális kinézete legyen az ábrának.

Tudta-e?

Ha kedvet kapott a szerkesztéshez, tervezéshez, rajzoláshoz az Interneten számos helyről számíthat segítségre tudása fejlesztéséhez. Számtalan grafikai program létezik, és természetesen van ezen programokat gyűjtő oldal is. Figyelmébe ajánljuk a www.grafikaiszoftver.lap.hu weboldalt. Az oldalon valóságos program arzenált talál, a letöltéshez és a programok leírásához kap segítséget az oldal szerkesztőitől.



Kérdés-felelet

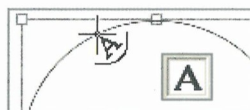


K Használhatom-e az új logót szövegszerkesztő programban?

F Igen. Csak annyit kell tennie, hogy logóját egy olyan képformátumba menti, melyet a szövegszerkesztő ismer. Válassza a **Fájl** menüből a **Save Copy As** parancsot és a Windows bitmap (bmp) formátumot. Kattintson a **Yes** gombra, amikor a Paint Shop Pro kéri a beleegyezését a választásba. Ezután használja a szövegszerkesztő **Insert** menüjét, hogy megtalálja és behelyezhesse a logót.

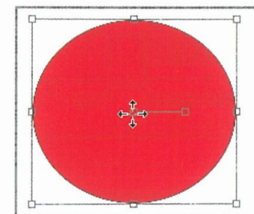
K Módosíthatom-e a már útvonalra helyezett szöveget?

F Igen. A Paint Shop Pro 7 megengedi, hogy a szöveget vektoriális objektumként tároljuk, tehát ezt később is bármikor lehet módosítani. Válassza a **Text** eszközt, és amikor az 'A' mutató átvált az '[A]' mutatóra, kattintson a szövegre, hogy újra előhozza a Text Entry párbeszédpanelt.



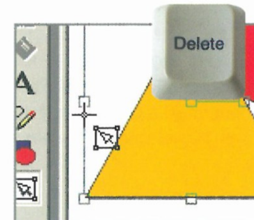
K Hogyan mozgatom a képben az objektumokat?

F Kattintson a Vector **Selection** gombra az eszköztáron. Ezzel mozgathatja bármelyik objektumot, ha egyszerűen rákattint a közepén található fogóra.



K Hogyan lehet legegyszerűbben letörölni egy Paint Shop Pro objektumot?

F Jelölje ki az objektumot a **Vector Object Selection** gombbal, majd **Delete**.



Szótár

Bitmap Kép, például fénykép, ami apró kis színes pontokból áll. A Paint Shop Pro létre tud hozni bitmapokat és megengedi, hogy ráhelyezzünk rajzot, szöveget.

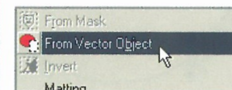
Toggle Kattintson a gombra vagy az ikonra, hogy ezt ki-, és bekapcsolja egyik állapotból a másikba, hogy elrejtsen vagy megjelenítsen egy palettát.



Layerek Egymást fedő „lapok" például CorelDRAW vagy Paint Shop Pro programban. Mintha filmrétegek lennének, melyek segítségével könnyebben létrehozhatunk bonyolult képeket.

Vector Object Egy részlet a képből, mely módosítható idomként van tárolva, nem mint ponthalmaz.

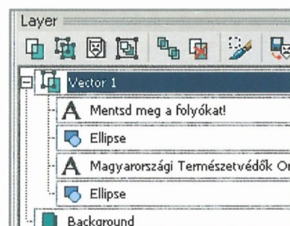
Palette Ahogyan egy színező palettával, a Paint Shop Proval is színeket és színrétegeket lehet keverni.



Hibakereső

Az útvonalak egymást fedik, és a szöveg egy részét eltakarják.

Normális esetben a szöveg és az idomobjektumok a létrehozásuk sorrendjében rajzolódnak. Ez azt jelenti, hogy egy objektumot, melyet a munka kezdeténél illesztett be a képbe, elfedhetik olyanok, melyeket később illesztett be. Ha szükséges, megcserélheti a fenék-felszín megjelenési sorrendet. Kattintson a **Toggle Layer Palette** ikonra a **Standard** eszköztáron. Válassza ki a listából a mozgatni kívánt objektumot, és húzza az új helyére fel vagy lefelé.



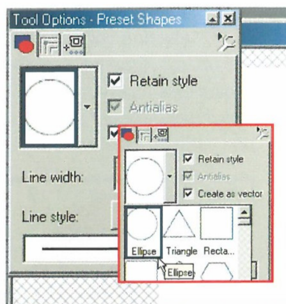
H-P-73-10-20-027

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Egyszerű logó készítése

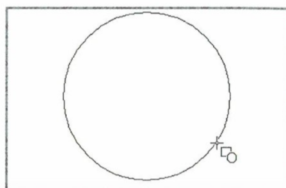
Egy pár egyszerű idom felhasználásával és egyszerű szöveggel mutatós logót tud készíteni pár perc alatt.

1 Indítsa el a Paint Shop Pro 7 programot. Válassza ki a **File** menüből a **New** parancsot, és kattintson a **Preset Shapes**re. Jobb klikk a gombra, majd a **Tool Options**.



2 A **Tool Options** ablakban válassza az **Eclipse**-t és válasszon egy Line style-t. Ellenőrizze, hogy a 'Retain style'és a 'Create as vector' jelölőnégyzetek jelölve vannak-e.

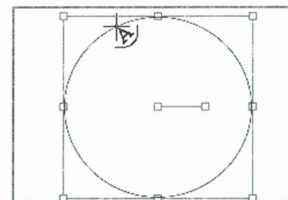
3 Rajzoljon egy kört a kép közepébe az egérrel. Rajzolás közben egy fekete körvonal a kör méretét és helyzetét mutatja. Az egérgomb elengedése után a kör az adott színnel kiszíneződik.



Illesszünk szöveget a képhez

4 Válasszunk egy kontrasztos színt a szöveghez a **Color Palette**-re kattintva.





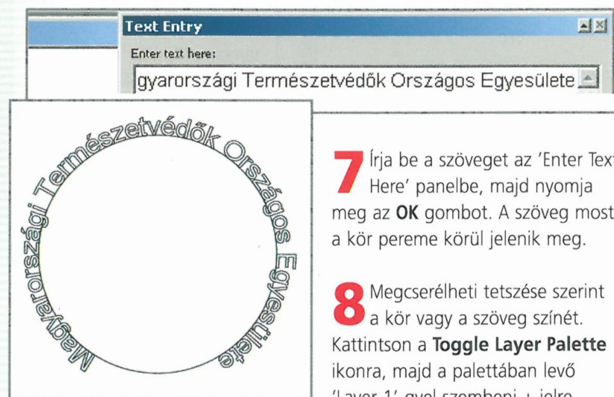


5 Klikk a **Text** (Szöveg) eszközre és vigyük az A mutatót a kör pereméhez. Egy görbe jelenik meg az A alatt mutatva, hogy a Paint Shop Pro a kört útvonalként regisztrálta. Amikor ez a görbe megjelenik, kattintsunk egyet.

Ötlet

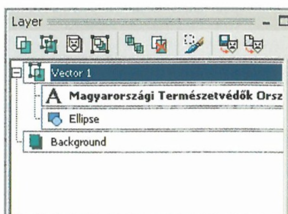
Használjon Bold betűkészletet szövegéhez, így olvasható marad az útvonalon is.

6 A **Text Entry** párbeszédablak megjelenik. Válasszon betűkészletet és méretet szövegének a 'Name' és 'Size' mezőkben. Majd válasszon színt (lásd a 4-es lépést). Kattintson a **Center** gombra, hogy a szöveg a kör alakú idom köré rendeződjön.

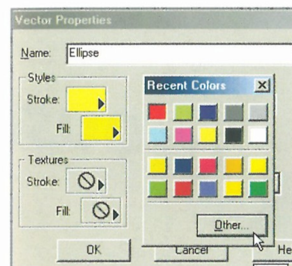


7 Írja be a szöveget az 'Enter Text Here' panelbe, majd nyomja meg az **OK** gombot. A szöveg most a kör pereme körül jelenik meg.

8 Megcserélheti tetszése szerint a kör vagy a szöveg színét. Kattintson a **Toggle Layer Palette** ikonra, majd a palettában levő 'Layer 1'-gyel szembeni + jelre.



9 A két objektum a rétegből, az ellipszis és a szöveg most a 'Layer 1'-ben szerepel. Dupla klikk az 'Ellipse' sorra, hogy a tulajdonságait megjelenítse.



10 Kattintson jobb gombbal a **Fill**re és válasszon színt a Recent Colors négyzetből. Bővebb választékhoz kattintson az **Other**re.

11 Az előbbi lépéseket használva több objektumot és szövegútvonalat illeszthet a képbe. Így bonyolultabb és színesebb kivitelezésű logót hozhat létre.

12 Amikor a kép elmentésére kerül sor, ellenőrizze, hogy a kép a Paint Shop Pro saját PSP formátumában mentődik el.





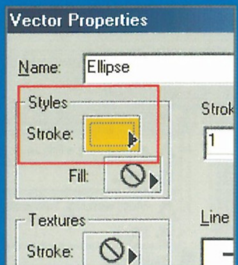
Ötlet

Tegye az útvonalra helyezett szövegeket egy általános terv részévé. Rendezetlen útvonalak olvashatatlanná válhatnak.

Kisokos

Tüntesse el a nyomait

A logó gyakran jobban néz ki, ha az útvonalhoz használt eredeti idom rejtett. Változtassa az idom színét úgy, hogy megegyezzen a háttérrel. Kattintson a Toggle Layer Palette (Réteg paletta váltogatása) ikonra. Válassza ki az idom rétegét, majd jobb kattintás a Stroke Panelre (Vonaltípus panel), és válassza ki a színt, ami megegyezik a háttérrel.



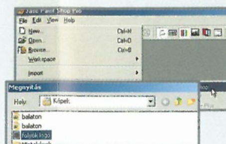
Fókuszban

Tegye szövegét mozgalmassá

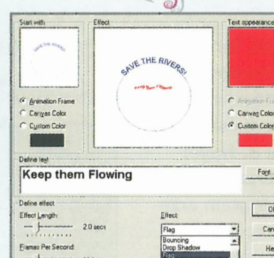
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

A Jasc Animation Shop használatával elérheti, hogy a szöveg mozogjon a képernyőn.

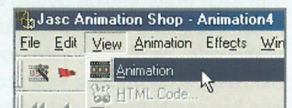
1 A Paint Shop Proban a **File** menüből keresse ki a **Jasc Software Products** almenüt. Kattintson a **Launch Animation Shop**-ra. Kattintson a **Start** gombra. A **File**-ban az **Open**nel válassza ki a képet.



2 Kattintson az **Effects** -re, majd az **Insert Text Effect**-re. Jobb klikk a **Custom Color**ra. Válasszon színt a **Recent Colors** párbeszédpanelből.



3 A 'Define text' panelben írja be a kívánt szöveget. Kattintson az 'Effect'panelben a nyílra, válasszon effektust és **OK**. Nézze meg az animációt működés közben, ehhez kattintson **View** menüben az **Animation** gombra.



Utazócímkék készítése

Kellemes nyaralást!

Tartalom



A nyaralás élményéhez hozzátartozik a várokozás és az utazás előtti visszaszámlálás. A szabadság első napjától kezdve a nyaralás igazi örömet jelenthet, ha már elkészült az útiterve, és összegyűjtötte az információkat, és ráadásul poggyászcímkéi is a helyén vannak. A címkék, bőröndmatricák tervezésének és nyomtatásának feladata kiválóan alkalmas arra, hogy indulás előtt egész családját a nyaralásra hangolja.

Érthető és szép

Fontos, hogy bőröndjei gondosan legyenek felcímkézve. Az egész szabadságot tönkreteheti az idegeskedés, és az elveszett csomagok utáni kutatás. Fontos, hogy a csomagok címkéi jól olvashatóak és világosak legyenek. Minden fontos adatot tüntessen fel a címkéken; nevet, lakcímet és telefonszámot. Az egyedi címkék használatával csomagjait a tömegben könnyebben észreveheti, azok egyszerűen felismerhetők a poggyászszalagon. Ez a fejezet segít abban, hogy csomagjaira egyedi címkéket tervezzen és kinyomtassa őket.

Tudta-e?

Ha van lehetősége rá, mindenképpen otthon csinálja meg címkéit, akár utazáshoz, akár befőzéshez, az eltett üvegek megjelölésére használja fel őket. Természetesen beszerezhet címkét két kereskedelmi úton is, ehhez az Internet segítségét is kérheti. Elég egy keresőbe beírnia a címke szót, és ha ügyes, még vásárolhat is az Internet segítségével.



Kérdés-felelet

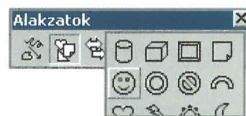
K Hogyan készítsek szegélyt egy ClipArt kép köré?

F Kattintson a képre, majd a Rajzolás eszköztár **Vonaltípus** parancsára. Válasszon a vonalstílusok közül, vagy nyomja meg a **További vonalak** parancsot a további opciók megtekintéséhez. Ha nem látja a Rajzolás eszköztárat, lépjen a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjére és kattintson a **Rajzolás** parancsra.



K Fekete-fehér nyomtatómon a címkék csak egyszerűek, félkövér betűvel írottak lehetnek. A ClipArt képek bonyolultak, mit tegyek?

F Válasszon az Alakzatok képei közül. Lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjére, és válassza az **Alakzatok** parancsot. Az Alakzatok eszköztárában kattintson a gombokra az alakzatok megtekintéséhez. Válassza ki a kívánt képet, és kattintson a dokumentum oldalon. Húzza át az egérkurzort az oldalon, és a kiválasztott kép megjelenik.



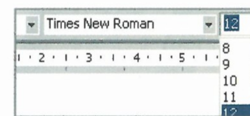
K Hogyan szélesíthetem vagy dönthetem a WordArt képet?

F A WordArt kép szélesítéséhez kattintson a kép tetszőleges oldalán a húzójelre, és húzza kifelé a képet. A kép szögének megváltoztatásához kattintson a kép sárga négyzeteinek egyikére, és finoman húzza azt fel vagy le, illetve jobbra vagy balra.



K A szöveg túl kicsi, nehezen olvasható. Hogyan segíthetek ezen?

F Rövidítse le a szöveget. Ne használjon 8 pontosnál kisebb betűméretet, az ennél kisebb betűk már igen nehezen olvashatók. Használhat kétoldalas címkét is, hátoldalán a részletes információkkal.



Szótár

Kijelölés Szövegrész kijelölése a szövegre való dupla kattintással vagy a kurzorkattintással és húzással a megadott rész fölött. A kijelölt szöveg mögött egy színes háttércsík jelenik meg.

nestersegét szépen, biztos tudással és
majd lefelé a hegyről, és azon torik a
de, hogy mikor bámulhatnak döbbent

Tab Ez az eszköz szövegbehúzásra és elhelyezésre szolgál, pl. listák esetében használják.

Importálás Egy, a számítógépen vagy CD-n tárolt kép dokumentumba illesztése.

Körbefuttatás Ötféleképpen lehet egy kép körül szöveget körbefuttatni. A Körbefuttatás rész opcióihoz tartozó ikonok ábrázolják az adott opció hatását.



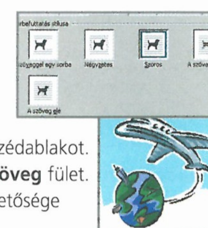
Húzás Az objektumra kattintva és a bal egérgombot nyomva tartva, majd az egeret mozgatva a kép vagy annak egyik széle áthelyezhető.



Hibakereső

A szöveg nem elég közel fut a ClipArt képhez.

A képre való dupla kattintással nyissa meg az Alakzat formázása párbeszédablakot. Az ablakban válassza a **Szöveg** fület. A körbefuttatás ötféle lehetősége közül választhat. Rákattintással válassza ki a kívánt körbefuttatási stílust. Adja meg a szöveg elhelyezkedésének módját a 'Vízszintes' opciót választva, majd nyomja meg az **OK** gombot. A kiválasztott stílusnak megfelelően a szöveg automatikusan körbefut a kép körül.



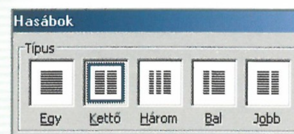
H-P-73-10-20-020

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A dokumentum beállítása

Ha a címkéket tokban szeretné elhelyezni, mérje le a tokot, majd kövesse a következő lépéseket a pontos méretezéshez.

1 A program megnyitásához lépjen a **Start** menü **Programok** almenüjére, és válassza a **Word** programot. Az új dokumentumot a **Fájl** menü **Mentés** parancsával mentse. Nevezze el a dokumentumot, és mentse el a megfelelő mappába.



2 Kattintson a **Formátum** menü **Hasábok** parancsára. A párbeszédablakban válassza a **Kettő hasábos** opciót. Nyomjon **OK**-t.



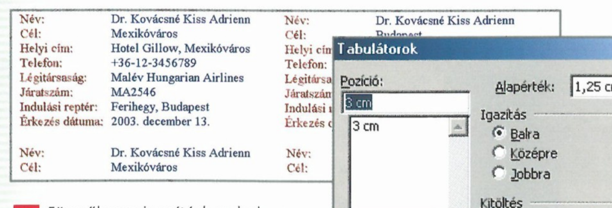
3 A címkék pontos méretezéséhez szüksége van a dokumentum oldalán és tetején lévő vonalzókra. Lépjen a **Nézet** menü **Oldalkép** opciójára. Ha nem látja a vonalzókat, kattintson a **Nézet** menü **Vonalzó** parancsára.

A szöveg begépelése

Név: Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
Cél: Mexikóváros
Helyi cím: Hotel Gillow, Mexikóváros
Telefon: +36-12-3456789
Légitársaság: Malév Hungarian Airlines
Járatszám: MA2546
Indulási reptér: Ferihegy, Budapest
Érkezés dátuma: 2003. december 13.



4 Adja meg nevét, a repülőjárat számát, az úti cél címét és a telefonszámát. A formázáshoz jelölje ki a szöveget. Lépjen a **Formátum** menü **Betűtípus** opciójára. Válassza ki a betűtípust, a méretet, a betűstílust, a színt és az egyéb különleges opciók valamelyikét. Nyomja meg az **OK** gombot.

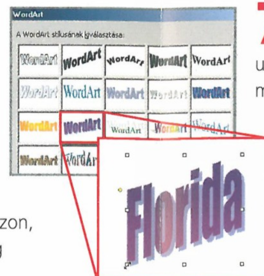


Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
Cél:	Mexikóváros
Helyi cím:	Hotel Gillow, Mexikóváros
Telefon:	+36-12-3456789
Légitársaság:	Malév Hungarian Airlines
Járatszám:	MA2546
Indulási reptér:	Ferihegy, Budapest
Érkezés dátuma:	2003. december 13.
Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
Cél:	Mexikóváros

5 Függőleges igazításhoz helyezze a kurzort minden igazítani kívánt szó elejére, és nyomja meg a **Tab**ot. Jelölje ki a teljes szöveget, kattintson a **Formátum** menüre, és válassza a **Tabulátorok** fület. Adja meg az ' Alapérték' részben a megfelelő számot, és kattintson az **OK** gombra.

A WordArt használata

6 Lépjen a **Beszúrás** menüre, és válassza a **Kép** almenü **WordArt** opcióját. A WordArt gyűjteményből egérkattintással válasszon, majd nyomja meg az **OK** gombot.



7 Gépelje be a szöveget; a nevet és az utazás célállomásának címét, válasszon betűtípust, méretet és stílust. Nyomjon **OK**-t. Áthelyezéshez kattintson a képre, és húzza a kívánt helyre. Átméretezéshez a segédjeleket használja.

Több példány készítése

8 A címkék lemásolásához jelölje ki a szöveget, majd kattintson az eszköztár **Másolás** parancsára.

Másolás

Név	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
Cél	Mexikóváros
Helyi cím	Hotel Gillow, Mexikóváros
Telefon	+36-12-3456789
Légitársaság	Malév Hungarian Airlines
Járatszám	MA2546

9 Kattintson a szöveg végére, és kétszer nyomja meg a **Return** billentyűt. Most kattintson az eszköztár **Beillesztés** gombjára. A másolás folyamatát a szükséges példányok száma szerint többször ismételje meg. Mentse a fájlt.

Paste

Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn	Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
Cél:	Mexikóváros	Cél:	Mexikóváros
Helyi cím:	Hotel Gillow, Mexikóváros	Helyi cím:	Hotel Gillow, Mexikóváros
Telefon:	+36-12-3456789	Telefon:	+36-12-3456789
Légitársaság:	Malév Hungarian Airlines	Légitársaság:	Malév Hungarian Airlines
Járatszám:	MA2546	Járatszám:	MA2546
Indulási reptér:	Ferihegy, Budapest	Indulási reptér:	Ferihegy, Budapest
Érkezés dátuma:	2003. december 13.	Érkezés dátuma:	2003. december 13.
Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn	Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn

Nyomtatás

10 Nyomtatás előtt nyomja meg az eszköztár **Nyomtatási kép** parancsát. Ha a dokumentum módosításra szorul, lépjen a Bezárás gombra, és végezze el a javításokat. A címkék kinyomtatásához kattintson az eszköztár **Nyomtatás** opciójára.



Név:	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
Cél:	Mexikóváros
Helyi cím:	Hotel Gillow, Mexikóváros
Telefon:	+36-12-3456789
Légitársaság:	Malév Hungarian Airlines
Járatszám:	MA2546
Indulási reptér:	Ferihegy, Budapest
Érkezés dátuma:	2003. december 13.

	Dr. Kovácsné Kiss Adrienn
	Budapest
	1051 Budapest, Nagy u. 12.
	+36-12-3456789
	Malév Hungarian Airlines
	MA3572
	Mexikóváros
Érkezés dátuma:	2003. január 11.

Fókuszban

Bőröndmatricák készítése

Egy képpel – egy zászlóval – megkülönböztetheti a címkét.



1 A **Beszúrás**ban válassza a **Klip beszúrása** almenüt. **ClipArt** kép beszúrásához válassza a **ClipArt** opciót, majd a **Beillesztés** ikont. A merevlemezen tárolt kép beillesztéséhez keresse a **Fájl**ból a képet, és nyomja meg a **Beillesztés** parancsot.

2 A kép átméretezéséhez kattintson a sarkokon lévő segédjelek egyikére, és húzza valamerre. Az áthelyezéshez húzza azt az oldal tetszőleges helyére. Ha ez nem sikerül, lépjen a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének **Kép** sorára, majd válassza a **Szöveg körbefuttatása** ikont, majd a **Négyzetes** opciót. Ezután szabadon áthelyezheti a képet.



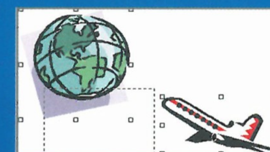
3 Ha egy oldalra két címkét is szeretne kinyomtatni, jelölje ki a címkét, majd válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Kattintson a címkén kívülre, majd a **Beillesztés** parancsra. A címkéket nyomtassa öntapadós hátoldalú etikett papírra.



Kisokos

Csoportba foglalás

Ha egy poggyászcímkén több képet is szeretne elhelyezni, foglalja csoportba, így egyszerre mozgathatja. A képek importálását és elhelyezését követően tartsa nyomva a Shift billentyűt, és egyenként kattintson minden képre. Engedje el a Shift billentyűt, lépjen a Rajzolás eszköztár Rajz parancsára, és válassza a Csoportba foglalást. A képek egyetlen képet alkotnak. Szétbontásukhoz válassza a Rajz menü Csoportbontás sorát.



A WinFax PRO használata

Gyors és okos

Tartalom



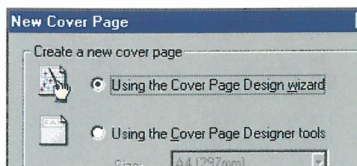
A WinFax PRO egy teljesen felhasználóbarát program, amely lehetővé teszi, hogy számítógépét faxként is tudja használni. Nem szükséges sem drága berendezést, sem speciális papírt vásárolnia. Mindössze egy gyors faxmodem, valamint egy telefonvonal kell hozzá. A beépített átalakító segítségével szövegszerkesztővel készült dokumentumokat, képeket és akár digitális fotókat is tud faxolni.

A fax tisztázata

A WinFax PRO a dokumentumot faxolható grafikus állománnyá alakítja. Ideális otthoni vagy üzleti célokra is egyaránt. A könnyebb elérés kedvéért el tudja tárolni a címeket a program telefonkönyvében. Ezáltal nem kell időt pazarolnia azzal, hogy a cédulákra írt címeket és telefonszámokat keresi. Néhány egérkattintással megtalálhatja a keresett címet, megírhatja, majd el is küldheti a faxot.

Tudta-e?

A WinFax PRO tartalmaz egy Cover Page Design Wizardot. Segítségével hatásos és egyéni előlappal láthatja el a küldendő faxot. Az első lapra tehet díszes keretet, személyes adatokat, és akár céges logót. Használatához kattintson a Tools menüben a Cover Page Designer opcióra. Tegyen egy pontot a Use the Cover Page Design Wizard használata mellé, majd nyomja meg az OK gombot. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. Az eredmény egy egyéni és stílusos borító lesz.



Kérdés-felelet

K Hogyan ellenőrizhetem, hogy a faxot sikerült-e elküldenem?

F A WinFax PRO Message Manager mappákat használ, melyekben a faxolt dokumentumokat tárolja. Az elküldött üzenetek megtekintéséhez rá kell kattintania a bal oldali **Send Log**ra. Az Item List ablakban láthatja a faxok listáját. A sikeresen elküldött faxoknál a baloldali oszlopban pipa látható.



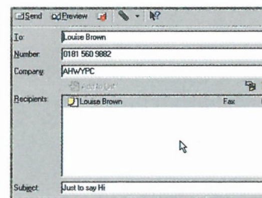
K A fax nem ment el. Mit tegyek?

F A számítógép vagy telefonvonal, amellyel kapcsolatba lépne, foglalt, vagy valami okból nem válaszolt.



A WinFax PRO még két alkalommal megkísérli elküldeni a faxot, mielőtt a Send Log naplóba bejegyzést tesz a sikertelenségről. Az Item List ablakban a sikertelen faxok mellett egy piros X jelenik meg a baloldali oszlopban. Ha meg akarjuk próbálni újból elküldeni, akkor az Item List ablakban az adott faxra kattintsunk az egér jobb gombjával, és a felnyíló menüből válasszuk a **Send now** sort. A WinFax PRO a többit már magától teszi.

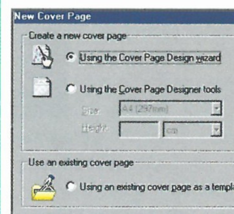
K Miként írhatok be a WinFax PRO telefonkönyvébe?



F Mikor a Send párbeszédablakba beírta a címzett adatait, mielőtt még elküldené a faxot, kattintson a menü sáv **Recipients** opciójára, majd válassza az **Add to Phonebook** pontot. Töltse ki az adatokat a megjelenő **New Recipients** párbeszédablakban. Ha további információkat szeretne rögzíteni, kattintson a **General** fülre, és rögzítse az adatokat. Végül nyomja meg az **OK** gombot. A bejegyzés bekerül a Phonebook mappába.

Szótár

Toolbar Eszköztár. Parancsikonok gyűjteménye. Rájuk kattintva a leggyakrabban használt funkciókat érheti el gyorsan és egyszerűen.



Dialogue box Párbeszédablak. Olyan ablak, amely további opciókat tartalmaz. Valamely funkció aktiválása esetén nyílik meg.

Send Log A WinFax PRO elküldött elemek mappája, mely tartalmazza a valaha elküldött faxokat. Ha rákattint, akkor az Item list/Tételek ablakban a faxok listáját fogja látni.



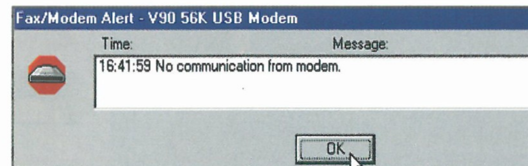
Thumbnails Nagyobb képek kicsinyített változata. A nagyobb mérethez kattintson rá.



Hibakereső

Ezt a hibaüzenetet kapta: Nincs kommunikáció a modemmel.

Ellenőrizze, hogy a faxmodem be van-e kapcsolva, és megfelelően működik-e. Fontos, hogy se az Internet-keresője, se az e-mail szoftvere ne használja. A faxszám helyességét ellenőrizheti, ha felhívja telefonról. A szám jó, ha trillázó hangjelzést hall, amelyet a fax akkor ad ki, ha válaszol a hívásra.



H-P-73-10-20-047

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

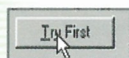
Kezdjünk hozzá

A WinFax PRO Send Fax Wizard/Faxküldő Varázsló segítségével még könnyebben állíthatja össze üzeneteit.

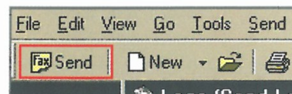
1 Az Asztalon duplán kattintva indítsa el a WinFax PRO programot. Megteheti a **Start** menüből is. A **Programok** almenüben válassza ki a **Symantec WinFax PRO** mappát, majd a **WinFax PRO Message Manager**t.



2 A PRO 10 próba képernyőjén kattintson a **Try First** gombra.







3 A képernyő tetején lévő eszköztárban kattintson a Send New Fax/Új fax küldése gombra.



4 A **Send Fax Wizard**ot a Start menüből érheti el. A **Programok** közül válassza a **Symantec WinFax PRO**, majd a **Send New Fax** pontot.

Programs
Symantec WinFax PRO
Send New Fax

Ötlet

Mikor a telefonkönyvben lévő valamelyik címre faxol, a névre kattintva a többi adat automatikusan kitöltődik.

Kisokos

További opciók

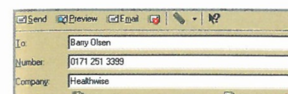
Az elküldött vagy a fogadott faxok Item list/Tételek listája ablak címsorait és a részleteket is megváltoztathatja. Jobb egérgombbal kattintson a címsor szürke színű sávjára, hogy az összes kategóriát lássa. Ezekből választhat. Egy pipával bejelölt kategóriára kattintva eltávolítja azt, míg egy olyanra kattintva, amelyik mellett nincs pipa, azt felveheti a megjelenített kategóriák közé. Be tudja állítani az oszlopok szélességét, ezáltal több kategóriát láthat a képernyőn. Ha a kategóriákat elválasztó függőleges sávra kattint, beállíthatja a szélességüket.



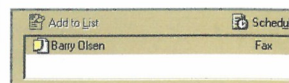
Készítse el a faxot

Töltse ki a szükséges adatokat és gépelje be az üzenetet. Mielőtt elküldené, ellenőrizze a helyesírást.

1 A megfelelő dobozba írja be a címzett nevét, telefonszámát, esetleges cégnevét.

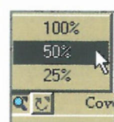


2 Nyomja meg az **Add to List** gombot, hogy felvegye a faxot a Recipients címlistába.

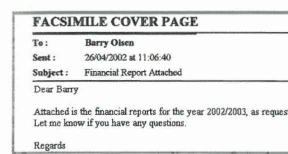


3 A 'Subject' mezőbe írja be a fax címét, tárgyát.

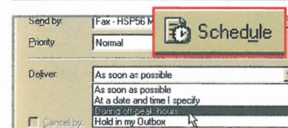




4 A Cover page alján lévő Zoom eszközt állítsa be 50 %-ra, majd írja be az üzenet szövegét.



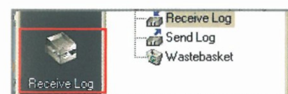
5 Ha nem azonnal kívánja a faxot elküldeni, akkor a **Schedule** gombot nyomja meg, a legördülő menüből válassza ki a kívánt időpontot. Kattintson **OK**-t.



Beérkező faxok

Amikor új üzenetet kap, azt a napló ablakban találhatja meg. Elmentheti egy mappába.

1 A bal oldali eszköztárban lévő **Receive Log** gombra kattintson. A megnyíló ablakban a mappa tartalmát láthatja. Az új faxokat a rendszer félkövér betőtípussal jelzi.

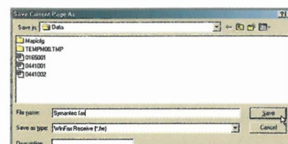


2 Az üzenet dupla kattintásra nyílik meg.



3 A baloldali mezőben lévő **Thumbnail**re kattintva a fax további oldalait is megnézheti.

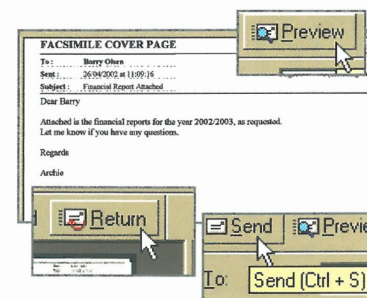
4 Elmentheti a kapott üzenetet, ha a **File** menüben a **Save current page as** opciót választja. Nevezze el a mappát, és mentse el a szokásos módon.



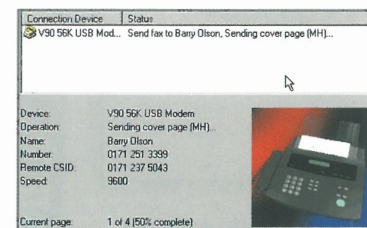
A fax küldése

Miután mindent kitöltött, a WinFax PRO a fax elküldése előtt az esetleges csatolt fájlokat faxolható formátumra alakítja át.

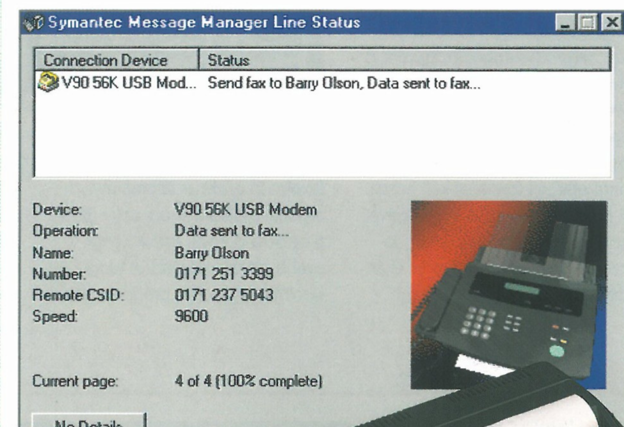
1 A **Preview** gombra kattintva megnézheti a fax előlapját. Kattintson a **Return** gombra.



2 Tüzetes átolvasás után az eszköztár jobb oldalán lévő **Send** gombra kattintson.



3 Amint a WinFax PRO kapcsolódik a modemhez és belekezd a faxolásba, egy párbeszédablakban nyomon követheti a kommunikáció állapotát. Esetleges probléma felmerüléséről azonnal értesül.



4 Ha a faxolás sikeres volt, a program lekapcsolódik a modemről, és automatikusan bezáródik.



Microsoft Publisher

Ragyogó végeredmény

Tartalom

- Profi kiadványok készítése sablonok és varázslók segítségével
- Családi hírújság szerkesztése
- Képek beillesztése és emblémák testreszabása



A Microsoft Publisher egy elérhető áron kapható kiadványszerkesztő program, amelynek segítségével profi színvonalú dokumentumokat és nyomtatott anyagokat készíthet. A Microsoft Publisher lelkét a kétezer előre megtervezett sablon, a több száz különleges tervezési eszköz és opció jelenti. A Microsoft Publisher használatával gyorsan és könnyedén kiváló eredményeket érhet el.

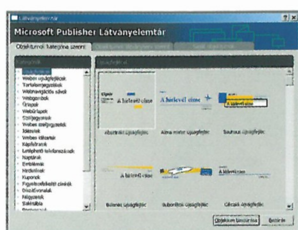
Csodálatos varázslók

A Publisher beépített Varázslói lépésről lépésre vezetik a felhasználót egy adott folyamat minden szakaszában, így pillanatok alatt szemet gyönyörködtető dokumentumokat készíthet, abba fájlokat, képeket és fényképeket illeszthet, és a munkája külső megjelenését befolyásoló összes tényezőt is figyelemmel kísérheti.

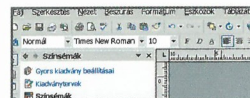
Bemutatjuk, hogyan teszi a Publisher Varázslója pofonegyszerűvé az üdvözlőkártyák, hírújságok, levelek, szóróanyagok, weblapok szerkesztését.

Tudta-e?

A Publisher megnyitása után a főoldalon mindent megtalál, ami a kiadványszerkesztéshez kell. Az oldalon kilistázásra kerül minden, a kiadvány megszerkesztéséhez felhasználható sablon. Keresse meg a megfelelő dokumentumtípust. Az eszköztár Látványelemtárában kategóriák és látvány szerint válogathat a sablonok közül. A sablon használatát a Varázsló lépésről lépésre segíti, és a dokumentum elkészítésének folyamatát kérdésekkel is támogatja.



Kérdés-felelet

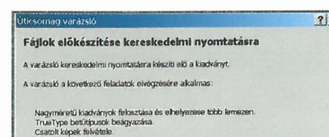


K Összeállítottam a kiadványt, de nem tetszik a színösszeállítása. Megváltoztathatom-e a színeket az elrendezés módosítása nélkül?

F Igen, a **Formátum** menü **Színsémák** sor segítségével. A baloldali oszlopban megjelenő színsémák parancs alatti panelben találhatja a színeket. A színmenüben jelölje ki a kívánt színt. Ahogy az egyes színekre kattint, a dokumentum az adott színösszeállításban jelenik meg, így azonnal eldöntheti, hogy szeretné-e az adott színösszeállítást használni.

K Kiváló minőségű nyomtatott verziót szeretnék. Milyen formában kell az anyagot átadnom a nyomdának?

F Ellenőrizze, hogy a nyomda tudja-e fogadni a Publisher fájlokat. A legtöbb nyomdásznak szüksége van a betűtípusok és grafikai fájlok másolatára, hogy összehasonlítható legyen a nyomtatott és a számítógépes verzió. A **Fájl** menü legördülő soraiban válassza az **Úticsomag** majd a **Nyomdába vitel** opciót. Kövesse az Úticsomag Varázsló utasításait, így minden szükséges fájl egy floppylemezre kerül, amelyet ezután átadhat a nyomdásznak. Legjobb lesz, ha a végleges verziót ki is nyomtatja.

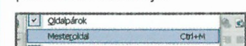


K Olyan főcím szövegeket készítettem, amelyek stílusa éppen úgy sikerült, ahogy szerettem volna. Hogyan készíthetek a meglévővel teljesen azonos stílusú főcímeket?

F Az azonos stílus alkalmazásához, illetve a szövegrészek kiválasztásához használja a **Formátum** menü **Stílusok és formázás** opciót. Jelölje ki a szöveget, majd válassza ki a megfelelő stílust. Végül a a megfelelő formátumot a **Frissítés a kijelölés stílusára** opcióval helyezheti be a megfelelő helyre.

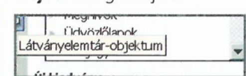
Szótár

Mesteroldal A kiadvány oldalain szereplő összes szöveget, szimbólumot és képet tartalmazza. Mintha minden oldal egy átlátszó ívként ennek a hátteroldalnak a tetején feküdne. Ezen a háttéroldalon csak akkor tud módosításokat végrehajtani, ha a Nézet menü Mesteroldal parancsát választja.



Cikkszöveg Minden cikk egy adott keretben kezdődik és egy másik keretben vagy egy új oldalon folytatódik. Összekapcsolásukhoz válassza a **Szöveg módosítás** parancsot. Ahogy gépeli a cikket, a szöveg az oldalon elérhető szabad szövegkeretben folytatódik.

Sablonok A kiadvány minden egyes eleme különálló sablon. Így hívjuk az olyan elemeket, mint az embléma, a hirdetés vagy a tartalomjegyzék. Mindegyikhez tartozik egy Varázsló, amellyel ezek testre szabhatók. A varázslók használatához kattintson az **Objektum** eszköztár **Látványelemtár objektum** gombjára.



Hibakereső

Meg szeretné állapítani, hogy a Publisher dokumentum hány szóból áll.

A Publisher nem rendelkezik a 'Szavak száma' opcióval. Ha gépén van Word, a dokumentum szavait megszámolhatja. Lépjen a Publisher programon belül található **Szerkesztés** menüre, majd válassza az **Szövegegység szerkesztése Microsoft Wordben** parancsot. Megnyílik a Word, amelyben automatikusan megjelenik a szóban forgó szöveg. Válassza a Word program **Eszközök** menüjének **Szavak száma** opcióját. Megnyílik a megfelelő ablak. A szöveget Wordben szerkessze meg, majd illessze vissza az eredeti dokumentumba.

Szavak száma

Statisztika:

Oldalak száma:	5
Szavak száma:	1 505
Karakterek száma (szóköz nélkül):	8 743
Karakterek száma (szóközökkel):	10 196
Bekezdések száma:	63
Sorok száma:	213

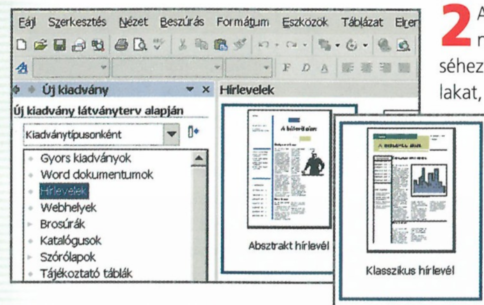
H-P-73-10-20-025

A Varázsló használata

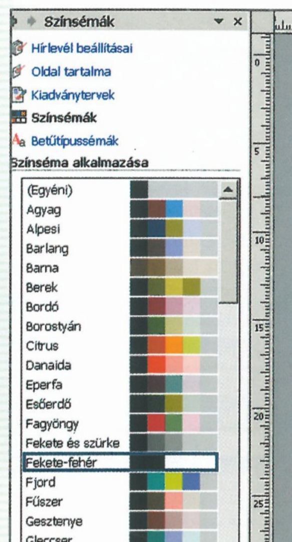
A Publisher rendkívül sokoldalú Varázslóinak köszönhetően majdnem minden kiadványtípus elkészítése gyerekjáték.

1 A **Start** menü **Programok** almenüjének **Publisher** parancsával nyissa meg a programot.

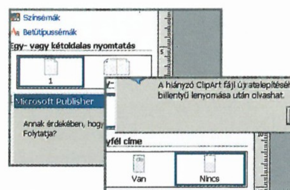
Amikor a program megnyílik, a bal oldalon megjelenő Varázsló listából válassza a Hírlevél varázslót.



2 A Hírlevél sablonok megtekintéséhez használja a nyilakat, majd jelölje ki a dokumentum elkészítéséhez felhasználni kívánt sablont. Kattintson a kiválasztott sablonra.



3 Ha ez lesz az első kiadványa, a Varázsló személyes adatok beírását kéri, majd a kiadvány kinézetével kapcsolatos kérdéseket tesz fel. Jelölje meg a kívánt opciókat.

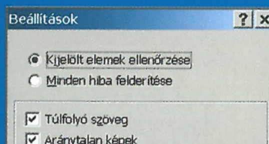


4 A folyamat végeztével nyomja meg a **OK** gombot. A Hírlevél varázsló továbbra is a képernyőn marad, arra az esetre, ha a kiválasztott opciók bármelyikét illetően meggondolná magát. Ha szeretné dokumentumát teljes képernyőn látni, nyomja meg a **Nézet Munkaablak** parancsot.

Kisokos

Kiadványtesztelő

Bár a dokumentum elkészítése rendkívül egyszerű, mégis megtörténhet, hogy kinyomtatáskor furcsa dolgokat lát. Ha például egy keretben túl sok szöveg van, annak egy része rejtve marad. Az oldalak kinézetének ellenőrzéséhez használja az Eszközök menü 'Kiadványtesztelő' opcióját.

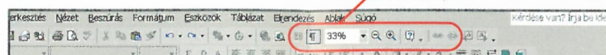


A vizsgálni kívánt témakörök kiválasztásához kattintson a Beállítások parancsra. Ha bármilyen probléma áll fenn, a gép felszólítja a felhasználót a javításra.

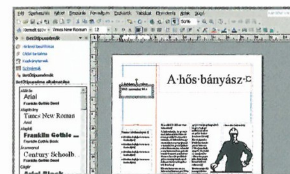
Saját szöveg begépelése

A Publishernek köszönhetően egyetlen teendője, hogy a szövegkeretre kattint, majd megkezdi anyagának begépelését, szerkesztését.

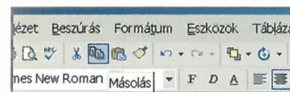
1 A hírlevél előre elkészített első oldalán próbaszöveg található. Olvassa végig, mert a hírlevél megírására vonatkozó hasznos információkat tartalmaz. Minden cikknek saját főcíme és kerete van. A képernyő alján minden oldalhoz külön ikon tartozik – ebben a hírlevélben 4 oldal van előre elkészítve. Egy oldal megnyitásához kattintson az oldalszám gombjára. Ha szeretné részleteiben megtekinteni a hírlevél beosztását, kattintson az eszköztár **Nagyítás** gombjára.



2 Gépelje be a hírlevél címét. Kattintson a keretre, majd változtassa meg a már meglévő szöveget. Ugyanilyen módon változtathat meg bármilyen már megírt szöveget, így például a cikkek főcímeit is.



3 Illessze saját szövegét a hírlevélbe. Kattintson arra a keretre, amelyben a szöveget meg szeretné jeleníteni, és kezdje el a gépelést. Ha a szöveg Word dokumentumban vagy más fájlban rendelkezésére áll, nyissa meg a fájlt és jelölje ki az átmásolandó szöveget. Nyomja meg az eszköztár **Másolás** parancsát. Térjen vissza a hírlevélhez, kattintson a keretre, majd a **Beilleszt** parancsra.



4 Ha a sablonban szereplő szövegrészeknél rövidebb vagy hosszabb cikket szeretne az oldalon elhelyezni, törölje a felesleges kereteket, és a meglévőket módosítsa. A módosításhoz kattintson, és helyezze a kurzort a **Új méret** segédjel fölé. Kattintással és húzással a szövegdobozt kicsinyítheti vagy nagyíthatja. A keret törléséhez jelölje ki azt, és kattintson a jobb egérgombbal. A megjelenő menüből válassza a **Kivágás** opciót.

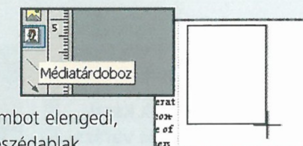


Fókuszban

Utolsó simítások

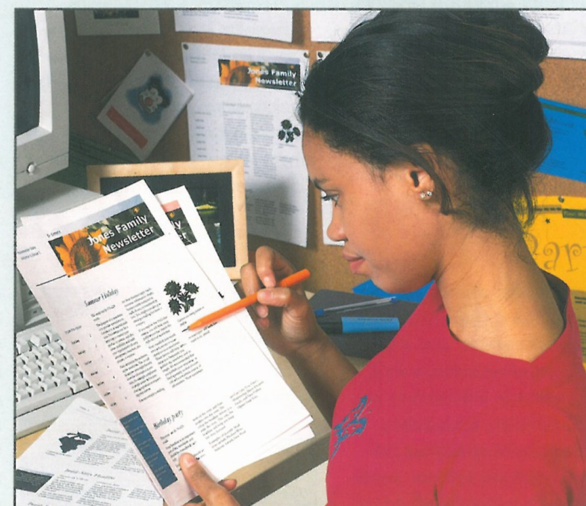
A Publisherben a szöveghez hasonló módon illeszthet be képeket, így életet varázsolhat a kiadvány oldalaira.

1 ClipArt beillesztéséhez válassza az oldalsó eszköztár **Médiatárdoboz** gombját. Egérrel rajzoljon a kép majdani helyére egy keretet. Amikor az egérgombot elengedi, megjelenik az Insert ClipArt párbeszédablak.



2 Válassza ki a képet és kattintson a **Beszúrás** parancsra. Ha fájlból kíván képet beilleszteni, használja a a kép eszköztár **Kép beszúrása fájlból** opciót. Rajzoljon egy keretet az oldalra, keresse meg a képet tároló fájlt, jelölje ki, majd nyomja meg az **Beszúrás** parancsot. A képet a **ClipArt** panelből egy mozdulattal is áthúzhatja.

3 A Varázsló a hírlevél összeállításához kapcsolódó témakörök illusztrációit, egyedi főcímkereteket és javasolt szövegrészeket tartalmaz. Ezeket kicserélheti saját szövegeire, vagy teljes egészében törölheti őket. Az eltávolításhoz egyszerűen kattintson a szóban forgó keretre és nyomja meg a **Törlés** gombot



Jegyzőkönyv készítése

Dinamikus adminisztráció

Tartalom

- Szakszerű jegyzőkönyv készítése
- A jegyzőkönyvbe kerülő információ jellege
- A tabulátor billentyű használata



Egy jegyzőkönyv igény szerinti elkészítéséhez a számítógép ideális eszköz. A jegyzőkönyv a megbeszélés vagy értekezlet során született döntéseket rögzíti. Ha korábban már készített jegyzőkönyvet, akkor bizonyára tudja, hogy egy áttekinthető és átfogó beszámoló elengedhetetlen feltétele (létszámtól függetlenül) a megbeszélés sikerének. A megbeszélést követően a jegyzőkönyvet össze kell állítani és kiosztani azok között, akikre a született döntések vonatkoznak azért, hogy a feladatok végrehajtása tudatosuljon.

Elrendezés

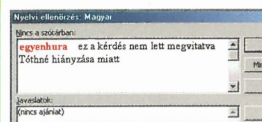
Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthet szakszerű jegyzőkönyvet a Microsoft Word segítségével. A dokumentum akár sablon formájában is elmenthető. Ez azért hasznos, mert a következő alkalommal nem kell újra elölről kezdenie, hiszen a későbbi megbeszélések jegyzőkönyve is íródhat hasonló stílusban.

Tudta-e?

Jegyzőkönyv írása ma már szinte kötelező cégek, alapítványok, szövetségek és más egyéb szervezetek megalakulásakor, ill. a közösségek taggyűlései alkalmából. Jegyzőkönyvet írnak például a parlamenti ülésekről is. Hogy is néznek ki ezek a jegyzőkönyvek? Menjünk egy keresőbe, például a vizslába vagy a google-ba írjuk be, hogy 'jegyzőkönyv', és a kapott - találatokból szemezgessünk. Divat manapság, hogy fontos jegyzőkönyveket feltesznek a hálóra mintegy nyilvánossá-got teremtve ezzel. Érdemes tapasztalatszerzés céljából átolvasgatni őket.



Kérdés-felelet



K Hogyan ellenőrizhető a jegyzőkönyv helyesírása nyomtatás előtt?

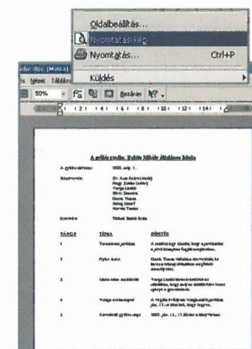
F Amint befejezte a jegyzőkönyv összeállítását, lefuttathatja a dokumentum teljes nyelvi ellenőrzését. Kattintson az ABC-vel jelölt **Nyelvi ellenőrzés** gombra a szövegszerkesztő eszköztárában, vagy válassza ki az **Eszközök** menüből. A megnyíló párbeszédpanel felhívja a figyelmet a hibásan írt vagy szokatlan szavakra, és felkínál egy vagy több alternatív megoldási lehetőséget.

K Szükséges jóváhagynia valakinek a jegyzőkönyvet, mielőtt elküldöm?

F A jegyzőkönyv a megbeszélésről készült pontos feljegyzés, ezért az ülést levezető személy jóváhagyása hasznos lehet. A félreértések egy következő ülés keretében tisztázhatóak, amely ülés jegyzőkönyve nyomán az eredeti szöveget érintő változtatások is világossá válnak. A napirendi pontok listáján olykor található egy „előző havi jegyzőkönyvek" nevű rész külön erre a célra.

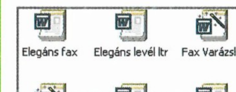
K Ellenőrizhetem a dokumentum külső megjelenését nyomtatás előtt?

F Igen. A **Fájl** menüben válassza a **Nyomtatási kép** opciót. A megnyíló oldalon pontosan azt fogja látni, ahogyan a dokumentum a nyomtatás után ki fog nézni.



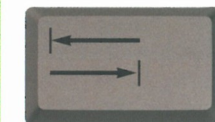
Szótár

Eszköztár A legtöbb Windows alkalmazás gombokból álló eszköztárral próbálja megkönnyíteni a szoftver használatát. Ezekben a szoftverhez tartozó főbb parancsokhoz talál gyors elérési lehetőséget.



Sablon Dokumentum, amely egy rendszeresen végrehajtott feladat összes fontos elemét tartalmazza, mint például a havi elszámolás vagy egy sok helyre elküldendő meghívó.

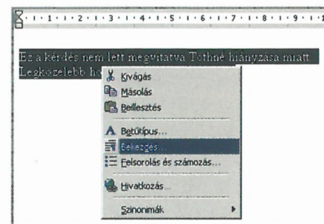
Tabulátor A szöveg egy sorának fix pontja, amely a szövegtörzs bal széléhez igazodik. Hasznos lehet bekezdések behúzásához, illetve címsor, lista, árak és végösszegek elhelyezéséhez. Az igazítás történhet balra, középre és jobbra, illetve lehet decimális. A tabulátor pozícióját a dokumentum tetején levő vonalzó is jelöli.



Hibakereső

Nem tudja, hogyan lehetne a szöveg sorközeit növelni.

A Microsoft Windows a szöveg térközeinek beállításához számos lehetőségét kínál fel. Először jelölje ki a megváltoztatni kívánt szövegrészt. Most a **Formátum** menüben kattintson a **Bekezdés** opcióra. Az alapértelmezett módon megnyíló 'Behúzás és térköz' fül 'Térköz' részén kísérletezhet különféle opciókkal. A fül alján levő ablakban látható a változtatások előnézete. Az **OK**-val alkalmazhatja a változtatást.



A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

H-P-73-10-20-014

Legyen készenlétben

Mielőtt a megbeszélés elkezdődne, gondolja végig, hogyan fogja összegyűjteni a szükséges részleteket, mert pontos információkkal kell dolgoznia.

1 Jegyezze le az összes résztvevő nevét és pozícióját. Kérje el az emberek névjegykártyáját, amikor megérkeznek, hogy biztosan helyes adatai legyenek.

2 Előre készítsen egy jegyzettömböt az Excelben, és ossza fel a jobb oldalon látható címszavak, a megbeszélés témájához illeszkedő információk szerint.

TÁRGY	ELŐADÓ	CÉL	HATÁROZAT

Határozat Jegyezze le a döntést, illetve a szükséges további lépéseket.

Tárgy A megfelelő napirendi pont.

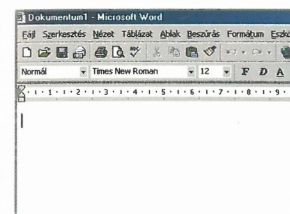
Előadó Az illető neve.

Cél Vázolja az előadó álláspontját.

A dokumentum elkészítése

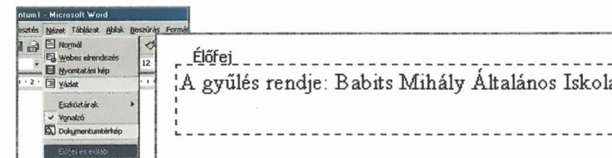
A megbeszélés után nézze át a jegyzeteit, és jelölje meg a fontos információkat. Most már hozzáfoghat a jegyzőkönyv megírásához.

1 A **Start** menüben válassza a **Programok** gombot, majd a **Microsoft Word** ikont. A Word új, üres dokumentumot nyit meg.



2 A **Nézet** menüpontban válassza az **Élőfej és élőláb** opciót. A kurzor az élőfej mezőben fog megjelenni, írja be, hogy „A megbeszélés jegyzőkönyve", és a csoport nevét.

3 Térjen vissza az eredeti oldalnézethez a **Nézet** menüpontban a **Normál** parancs segítségével. Az élőfej mező így már nem látható a képernyőn, de minden kinyomtatott oldal tetején megjelenik.



A jegyzőkönyv megírása

1 Írja a lap tetejére a megbeszélés címét. Tartsa nyomva az egérgombot, és húzza végig az egérmutatót a szöveg fölött – ezzel kijelöli a címet.

2 Az eszköztárból válassza a Középre zárás gombot. A szöveg félkövérré alakításához az eszköztárban nyomja meg a Félkövér gombot, a szöveg aláhúzásához, pedig az Aláhúzott gombot.

Betűméret Megváltoztatja a kijelölt szöveg méretét.

Félkövér Félkövérré alakítja a kijelölt szöveget.



Aláhúzott Aláhúzza a kijelölt szöveget.

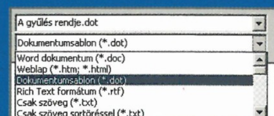
Középre zárás Az oldal közepéhez igazítja a kijelölt szöveget.



Kisokos

Sablon készítése

Készítsen sablont a jegyzőkönyvből, hogy máskor is lehessen használni. Másolja le a kész jegyzőkönyvet, és törölje ki az összes aktuális pontot, dátumot és döntést, hogy csak a fő címszavak maradjanak benne. A Fájl menüben a válassza a Mentés másként opciót, és a Fájltípus listából kattintson a Dokumentumsablonra. Nevezze át a fájlt Jegyzőkönyvsablonnak, és mentse el.





3 Kattintson a cím mellé, hogy a kijelölést megszüntesse, és kétszer nyomjon **Enter**t. A címhez rendelt stílust a betűstílus gombok újbóli megnyomásával távolíthatja el. Írja be a Dátum szót, nyomja meg kétszer a tabulátort. Most írja be a dátumot. Kattintson az **Aláhúzott**, majd a **Félkövér** gombokra.

Ötlet

Amikor jegyzőkönyvet készít, olyan helyre üljön, ahonnan tisztán hallja a beszélőket.

4 Nyomja meg kétszer az **Enter**t, és írja be, hogy Résztvevők. Ez még mindig félkövérrel lesz szedve. Nyomja meg kétszer a **tabulátor**t, majd szüntesse meg a **Félkövér** stílust a gomb megnyomásával. Írja be a résztvevők névsorát.

5 Általában a meg nem jelenők nevét is ide szokták sorolni, például a „Hiányzók" cím alá, bár ez a személyes belátásunkra van bízva.

A gyűlés rendje: Babits Mihály Általános Iskola

A gyűlés dátuma: 2003. máj. 3.

Résztvevők: Dr. Kiss Endre (elnök), Nagy Zoltán (titkár), Varga László, Bérci Szandra, Ónodi Tímea, Balog József, Horvát Tamás

Szóvivők: Tóthné Szabó Erika

Utolsó simítások

1 Nyomja meg négyszer az **Enter** billentyűt. Gépelje be, hogy TÁRGY, és nyomja meg kétszer a tabulátort, hogy a kurzor előre ugorjon. Írja be, hogy **TÉMA**, nyomjon három tabulátort, majd gépelje be, hogy **DÖNTÉS**. A címszavak kiemeléséhez jelölje ki őket külön-külön, és az eszköztárban nyomja meg az **Aláhúzott** és a **Félkövér** gombokat.

Nagy Zoltán (titkár)
Varga László
Bérci Szandra
Ónodi Tímea
Balog József
Horvát Tamás

Szóvivők: Tóthné Szabó Erika

2 Helyezze el a megbeszélés részleteit az elkészült tematikus címszavak alatt. Külön-külön pontokban fejtse ki az elhangzott témát, és mellé, a megfelelő helyre írja be a tárgyban született döntés részleteit, illetve azt, hogy az adott tárgynak ki a felelőse, milyen határidőt kell biztosítania.

A gyűlés rendje: Babits Mihály Általános Iskola

A gyűlés dátuma: 2003. máj. 3.

Résztvevők: Dr. Kiss Endre (elnök), Nagy Zoltán (titkár), Varga László, Bérci Szandra, Ónodi Tímea, Balog József, Horvát Tamás

Szóvivők: Tóthné Szabó Erika

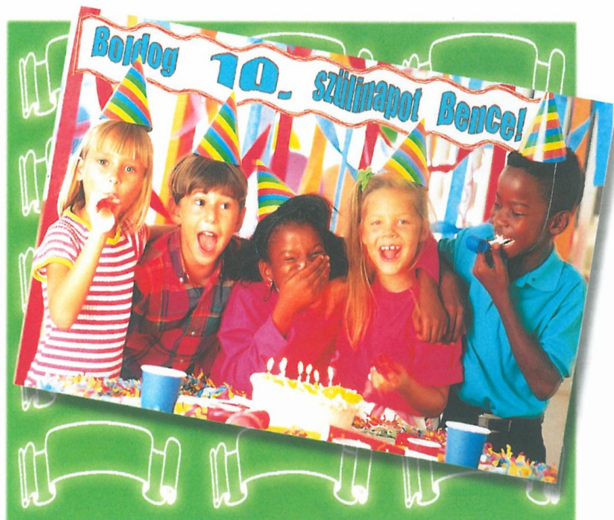
TÁRGY	TÉMA	DÖNTÉS
1	Tornaterem javítása	A testület úgy döntött, hogy a javításokat a jövő hónapban fogják megkezdeni.
2	Nyári disco	Ónodi Tímea vállalta a szervezését, és keres a lebonyolításához megfelelő személyeket.
3	Iskola utáni szakkörök	Varga László körbeérdeklődik az iskolában, hogy milyen szakkörökre lenne igénye a gyerekeknek.
4	Vizsga eredmények	A végzős évfolyam vizsgáinak kijavítása jún. 12.-re kész kell, hogy legyen.
5	Következő gyűlés ideje	2003. jún. 15., 17:30-kor a könyvárban.

Transzparens készítése

Színes üdvözlet

Tartalom

- Születésnapi plakát készítése
- Szegélyek készítése
- Felirat készítése WordArt programban
- A plakát díszítése színes alakzatokkal



Mi lehet különlegesebb születésnapi meglepetés annál, ha a saját gépén, Word programban készített színes plakáttal köszönti a kis ünnepeltet?

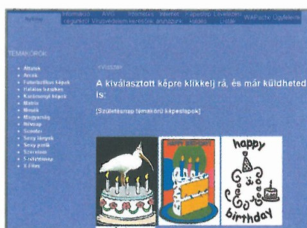
Személyes érzelmei és ötletei nemcsak az eseményeket teszik élvezetesebbé, hanem örömet szereznek a résztvevőknek is. Saját üzenetét rendkívül ötletesen kivitelezheti az előre megtervezett szövegstílusok és formák segítségével. A meglepetésnek szánt plakátot színezéssel és mintákkal teheti tökéletessé.

Jó mulatást!

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan tervezheti, készítheti és nyomtathatja ki a megálmodott plakátot a Word Alakzatok és WordArt menüi segítségével. Az ismertetett ötleteket és javaslatokat könnyedén és gyorsan alkalmazhatja bármilyen esemény vagy ünnepség plakátjainak elkészítéséhez, vagy egyszerűen csak felvidíthatja valamelyik ismerősét.

Tudta-e?

Ha nincs ideje saját ihletésű üdvözlőkártyát készíteni vagy jókívánságait postán elküldeni, segítségül hívhatja az Internetet. Számtalan weboldalon találhat képeslapküldő szolgáltatást. Egy keresőben vagy akár egy internetes újság mellékletében is találhat erre alkalmas linkeket. Kiválasztja az Önnek tetsző, alkalomhoz illő képet, rákattint, beírja a címzett e-mail címét és máris küldheti a lapot néhány kedves mondat kíséretében.



Kérdés-felelet

Boldog 10. szülinapot Bence!

K Hogyan nyomtathatom ki a plakátom szegélyeinek végeit?

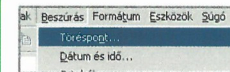
F Nézze meg a plakátot teljes egészében a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** menüjének segítségével. A Nagyítás részben jelölje ki a **10%**ot. Az **Objektumok kijelölése** gombot megnyomva kattintson az első szó szegélyére és húzza azt jobbra a bal oldal megjelenítéséhez. Ugyanezt a műveletet értelemszerűen végezze el az utolsó szó szegélyével is, balra húzva azt, a jobboldal megjelenítéséhez. Ne feledkezzen el az oldal nyomtatási tartományon kívül eső területéről. Ha szükséges, változtasson a szövegelhelyezésen.

K Elhelyezhetek-e a plakáton digitális képet?

F Igen. A plakáton elhelyezheti kislánya vagy kisfia digitális kamerával rögzített vagy beszkennelt képét. Lépjen a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **Fájlból** parancsára és keresse meg a használni kívánt fájlt. Ha a képet bizonyos alakban szeretné a plakátra rátenni, először körbe kell vágnia a képen lévő személy fejét. Rajzolja meg a kívánt formát az **Alakzatok** menü megfelelő opciója segítségével. Kattintson a **Kitöltő szín** melletti nyílra, majd a megjelenő ablak **Kitöltési effektusok** parancsára. Válassza a **Kép** fület, majd a **Képválasztás** gombot. Jelölje ki a kívánt képet, majd nyomja meg kétszer az **OK** gombot. Az alakzatot átméretezheti, de azon belül a képet nem mozdíthatja el.



Szótár



Töréspont Ezzel az opcióval töréspontot szúrhat be a dokumentum szakaszai közé, és új oldalakat is adhat a dokumentumhoz.

Nagyítás Ha a szokásos eszköztáron erre a gombra kattint, megváltoztathatja a képernyőn megjelenő dokumentum méretét. Ha a legördülő menü 25% sorát választja, egyszerre több oldalt tud megtekinteni a képernyőn.

75% 500% 200% 150% 100% 75% 50% 25%

Oldalkép A Nézet menüben található opció lehetővé teszi egyszerre több oldal megtekintését, ehhez azonban meg kell változtatnia a nagyítás beállítását is.

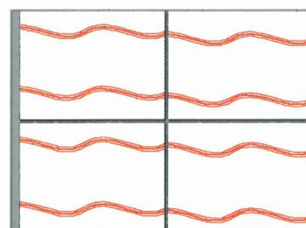
Nyomtatási kép Ha a szokásos eszköztáron a nyomtatást megelőzően megnyomja ezt a gombot, a képernyőn látni fogja a dokumentum nyomtatási képét.

Word Art Wordben testreszabható, előre megtervezett szövegstílusok gyűjteménye.

Hibakereső

Az elkészített szegélyek nem illeszkednek pontosan a képernyőn megjelenő képen.

Nincs nagy baj, ha az egyes szegélyrészek nem illeszkednek pontosan egymáshoz, mivel méretük és formájuk a nyomtatáskor kerül beállításra, és a szöveg minden egyes részen belül középre van igazítva. A szegély átméretezéséhez kattintson a szegélyre az **Objektumok kijelölése** paranccsal, és húzza a jeleket a kívánt irányba. Ha a szegély ki van jelölve, a nyilakkal mozgathatja azt.

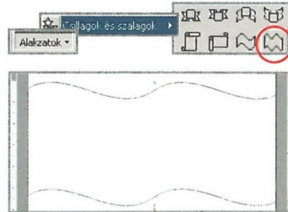


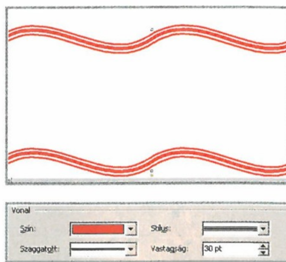
H-P-73-10-20-13

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

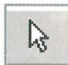
Plakát tervezése

A későbbiekben lehetősége van más célra átalakítani, megváltoztatni a szövegét vagy újabb oldalakat szerkeszteni hozzá.





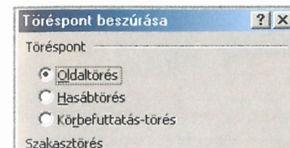
1 Új dokumentumban lépjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** almenüjére. Válassza a **Margók** fület, majd a 'Fekvő' írásirányt, és nyomjon **OK**-t. A Rajzolás Eszköztár megjelenítéséhez jelölje ki a Nézet menü Eszköztárak almenüjének **Rajzolás** sorát.



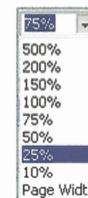
2 Kattintson az **Alakzatok** gombra, és kattintson a **Csillagok és Szalagok** sor **Kettős Hullám** gombjára. Rajzolja meg az oldal szegélyét. Az oldalsó széleket húzza a margón kívülre.

3 Lépjen a **Vonaltípus** gombra, a **További vonalakra**. A 'Vonal' részben válasszon színt, a 'Típus' ablakban jelölje ki a 6pt tripla vonalat és a Magasságnak adjon meg 30pt-t.

4 Készítsen megfelelő számú új oldalt a **Beszúrás** menü **Töréspont** almenüjének segítségével (minden szóhoz külön oldal kell). Válassza az 'Oldaltörés' opciót és kattintson az **OK** gombra. Egy négyoldalas plakát esetén a folyamatot még kétszer ismételje meg.



5 Ha minden oldalt szeretne megjeleníteni, válassza a Fájl menü **Nyomtatási kép** opcióját. Kattintson a **Nagyítás** részben a 25% sorra.





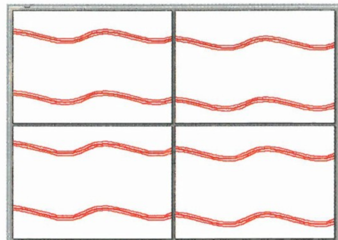
Ötlet

A Ctrl+Enter billentyűk egyidejű megnyomásával is adhat új oldalakat a dokumentumhoz.



A szegélyek ismétlése

6 Készítsen minden oldalra azonos szegélyt a már kész szegélyt sokszorosítva. Jelölje ki a kész szegélyt az **Objektumok kijelölése** gomb megnyomásával, majd kattintson az Eszköztár **Másolás** parancsára.



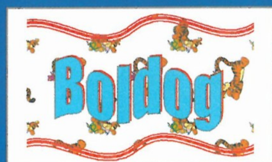
7 Kattintson egyenként az oldalakra és nyomja meg a **Beillesztés** gombot. Szükség esetén helyezze át a szegélyeket: kattintással jelölje ki a szegélyt és húzza azt a megfelelő helyre.

Kisokos

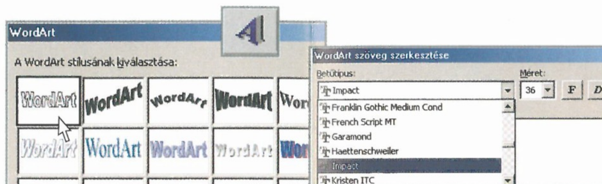
Csillagokkal díszített plakát

Díszítse plakátját a 'Csillagok és szalagok' menüből beszúrt, majd sokszorosított ábrákkal. Ha színes csillagokat szeretne készíteni, másolás előtt az eredeti csillagot a Kitöltő szín opció segítségével színezze be, vagy más és más színekkel színezze a csillagokat az elhelyezés folyamán.

Hasonló módon használhatja az Alakzatok menü többi formáját.

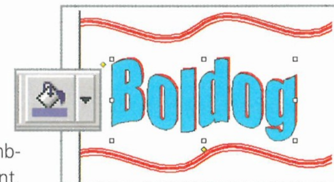


WordArt szöveg beszúrása és árnyékolás



8 Lépjen az első oldalra és nyomja meg a **Rajzolás** eszköztár **WordArt** beszúrása gombját. Válasszon stílust és nyomjon **OK**-t. Gépelje be a 'Boldog' szót, jelölje ki az **Impact** betűtípust, adjon meg 96pt betűméretet, nyomjon **OK**-t. A szöveget kijelöléssel és húzással helyezheti át. Az átméretezéshez a sarkok segédjeleit használja.

9 Ha a szöveg színén változtatna, nyomja meg a Rajzolás eszköztár **Kitöltő szín** gombja melletti nyilat, és válasszon színt.



10 Ha szeretné a szöveget meghajlítani, válassza ki a **WordArt beszúrása** menüből a megfelelő WordArt stílust, pl. a hullámot tartalmazó WordArt ablakot. Kattintson a Rajzolás eszköztár **Árnyék** gombjára, válassza valamelyik ábrát. A szín kiválasztásához kattintson az árnyék beállításai parancsra.





Utolsó simítások



11 A 'Boldog 10. Szülinapot Bence' felirat befejezéséhez írja be a többi oldalra a hiányzó szavakat, megismételve a 8-10 lépéseket. Mielőtt a 10-es számot rajzolja, előbb győződjön meg róla, hogy a 18 pontos betűméretet állította-e be.

12 Mielőtt kinyomtatná a plakátot, ellenőrizze, hogy a részei egy vonalba esnek, és minden a helyén van. Az összes oldal egyszerre történő megtekintéséhez kattintson a nagyítás opcióban a 10% sorra.

13 Nyomtassa ki a plakát oldalait A4 papírlapokra. A plakát jól fog mutatni a falon, ha színes papírra nyomtatja azt. Papírragasztóval finoman ragassza össze az egymás után következő lapokat. Ha a ragasztás megszáradt, vágja körbe a plakátot a hullámos piros körvonal mentén.



Tördelés Publisherrel

Lenyűgöző megjelenés

Tartalom



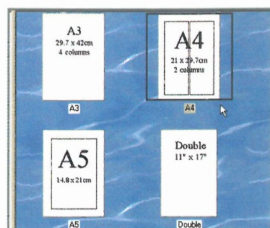
A Wizard és Page Pilots nagyon hasznos szoftverek, de nincs nagyszerűbb érzés, mint amikor vázlatokból valami nagyon hatásosat tudunk alkotni. A Publisher 4 segítségével rövid idő alatt készíthet különböző típusú kiadványokat olyan stílusban, ami a leginkább kedvére való. Ez a fejezet megmutatja, hogy az említett program segítségével milyen lenyűgöző eredményeket érhet el.

Teljes csomag

A Publisher 4 programcsomaggal profi megjelenésű hírleveleket, posztereket, szórólapokat, névkártyákat, bannereket, személyre szabott levélpapírt is készíthet. Példánk egy színes bizonyítvány lesz, amit könnyen és gyorsan megtervezhet. Stílusos szöveget és grafikát készíthet, amit kiegészíthet szegélyekkel, és akár saját program mappáiból, akár sajátjaiból képeket is illeszthet a dokumentumba.

Tudta-e?

A Publisher 4 számos előre elkészített sablont tartalmaz, de a kiadvány készítésének különböző szakaszaiban ezek a sablonok további választási lehetőségeket kínálnak. Rendszerint megválaszthatja a háttér megjelenését, és személyes informálókat is beilleszthet. Kísérletezhet a betűtípusokkal, amíg az eredmény el nem nyeri tetszését. A dokumentumon később is tud változtatni. Legyen az a tartalom vagy a stílus, a Publisher 4 eszköztára a rendelkezésére áll.



Kérdés-felelet

K A számítógépem processzora csak 133 Mhz-es. Tudom-e rajta a Publisher 4-et futtatni?

F Igen. A minimális hardver és szoftver szükséglet egy 133 Mhz-es processzor, Windows 95 vagy 98-as operációs rendszer, 16 MB RAM, SVGA videokártya, ami képes megjeleníteni 256 színt 800 x 600-as felbontás mellett, és végül körülbelül 115 Mb szabad merevlemez kapacitás. Nem lesz gond, ha gépe legalább ezekkel a paraméterekkel rendelkezik.

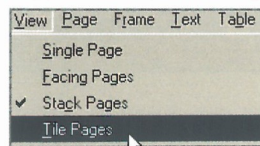
K Egy kis helyi újságot szeretnék indítani. A Publisher 4-t felhasználhatom-e?

F Természetesen. Az a könnyedség, melyet a grafikák elhelyezése, az egyes rovatok fejlécének megtervezése és minden egyes elem mozgatása során tapasztal, meggyőzi arról, hogy tökéletes eszköz van a kezében.



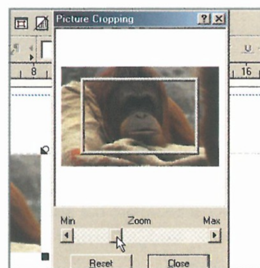
K Van-e rá lehetőség, hogy egy kétoldalas dokumentum mindkét oldalát egyszerre lássam?

F Kattintson a **View** menüre, majd válassza a **Tile Pages** pontot. Az oldalak egymás mellett jelennek meg.



K Egy fényképnek csak egy részletére van szükségem. A Publisherrel meg tudom-e oldani a kivágását?

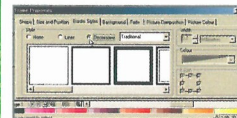
F Igen. Válassza ki a keretet, ahová a képet szánja, majd a **Frame** menüben a **Crop Picture** opciót. Ezután használja a zoom beállítót, de akár manuálisan is megadhatja a keret méretét.



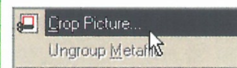
Szótár

Deselect A kiválasztott mezőt kijelöltnek hívjuk. Az egérrel a dokumentum egy másik részére kattintva megszüntethetjük az adott terület kijelölését.

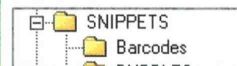
Frames Szövegrészt vagy képet határoló doboz vagy körvonal. Egy adott keretet ki tudunk jelölni, és különböző formázási opciókat hajthatunk végre rajta.



Crop Egy kép felső, oldalsó vagy alsó részletének kivágási folyamata. Különösen hasznos eszköz, amikor egy kép kellemetlen, zavaros hátterét kívánjuk eltávolítani.



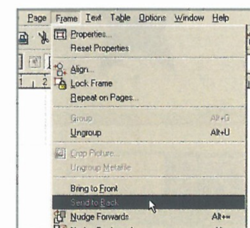
Snippet Olyan kép, amelyet a program egyik mappájából tudunk beszúrni. Ilyeneket magunk is készíthetünk, amit aztán el tudunk menteni, hogy egy későbbi tervnél felhasználhassuk.



Hibakereső

Néhány keretet hátra szeretne sorolni anélkül, hogy egymáshoz viszonyított helyzetükön változtatna.

Csak az első keretet kell kiválasztania, azt, amelyikkel éppen dolgozni akar. A többi felsorolt keret sorrendjét megváltoztathatja.



A keret opciók segítségével addig mozgathatja a kereteket visszafelé, ameddig a szükséges előre nem kerül. A **Frame** menüben válassza ki a **Bring to Front** vagy a **Send to Back** opciót, hogy a kívánt változtatást meg tudja tenni. Végül helyezze vissza a kereteket eredeti helyükre, ugyanezzel az eljárással.

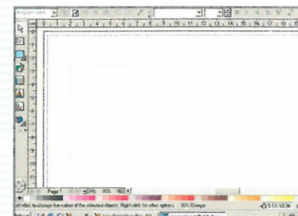
H-P-73-10-20-049

Saját bizonyítvány készítése

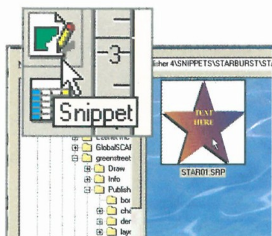
A bizonyítvány az elismerés, jutalmazás megszokott formája. A Publisher 4 már eleve tartalmaz néhány kész bizonyítványtervet, de e fejezet segítségével saját elképzeléseit is elkészítheti.

1 Új dokumentum nyitásához tegyen pontot a 'Quickstart' mellé. Egy A4-es méretű üres dokumentum nyílik meg.

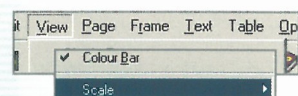


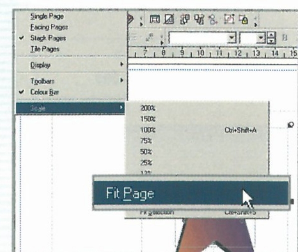


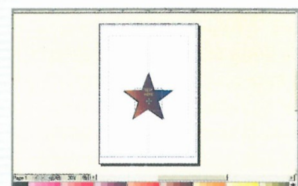
2 A **Snippet** ikonra kattintva válasszon megfelelő grafikát vagy művészi tervet a bizonyítványhoz. Kattintson az egérrel a kiválasztott képre, és tartsa lenyomva az egér gombját, míg a képet a helyére mozgatja, majd engedje el.



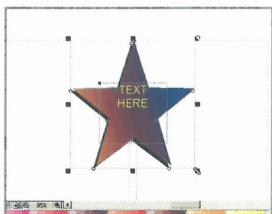
3 A kép szélein és sarkain lévő állító pontokat használva változtathat a méreten, ha szükséges. A **View** menüben válassza a **Scale** pontot, majd kattintson a **Fit Page** pontra. Így meg tudja nézni, hogyan helyezkedik el a kép az adott oldalon.

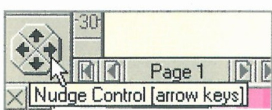






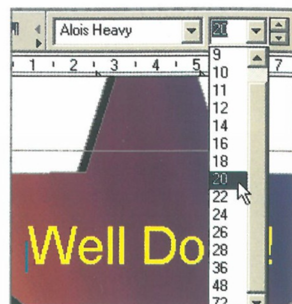
4 A **Scale** menü zoom opciójában megadhatja százalékosan is a lapra közelítés vagy távolítás arányát. Ha a kép helyzetén kis mértékben szeretne változtatni, akkor a képernyő bal alsó sarkában lévő **Nudge Control** nyilakat használja.



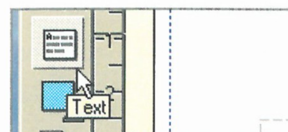


5 A szövegdobozba kattintva a képre feliratot is tehet. A 'TEXT HERE' részre kattintson duplán, így kijelöli a területet, majd írja be a szöveget. Középre tudja helyezni a szöveget, ha a kurzort a szövegre teszi és a billentyűzeten az **Enter** gombot megnyomja.



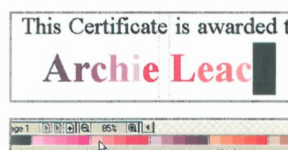


6 Az eszköztárban a betűtípus és betűméret panelben kattintson a lefelé mutató nyílra. A legördülő menükből válasszon megfelelő típust és méretet.





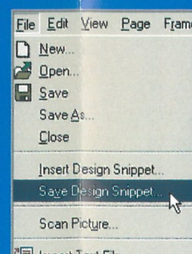
7 Írjon információt a kép alá. Kattintson a **Text** ikonra és rajzoljon egy új szövegdobozt. A szöveghez válasszon betűtípust és -méretet. A színcsíkon megválaszthatja a szöveg színét. A betűket akár egyenként is színezheti, ha kijelöli egyenként őket, majd a képernyő alján lévő színcsíkon bejelöli a kívánt színt.



Kisokos

Tervek elmentése látványelemként

Terveit elmentheti látványelemként, és későbbi dokumentumokhoz felhasználhatja őket. Válassza ki a tervet alkotó kereteket. A Fájl menüben kattintson a Save as a Design Snippet opcióra. Válassza ki a mappát, ahová menteni akar. Nevezze el a látványelemet, nyomja meg a Save gombot. Ezentúl ez a mappa elérhető lesz az Insert Design Snippet opción keresztül.

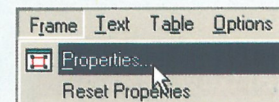


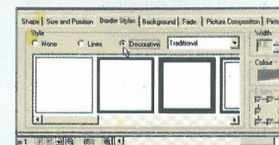
Fókuszban

Utolsó simítások

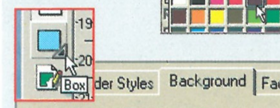
A bizonyítvány hatásosabb és hivatalosabb megjelenése érdekében tegyen szegélyt a szövegek és akár az egész lap köré.

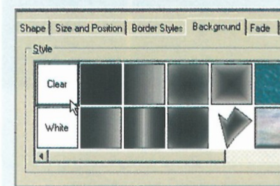
1 Legyen a szövegdoboz kijelölve. A **Frame** menüben kattintson a **Properties** pontra. Válassza a **Border Styles** fület. Ezen a 'Style' panelen a 'Decorative' lehetőség mellé tegyen pontot. A görgetősávval válasszon stílust, majd kattintson rá. A 'Color' panelen a nyílra kattintva válasszon színt is. Mikor végzett, nyomja meg a **Close** gombot.







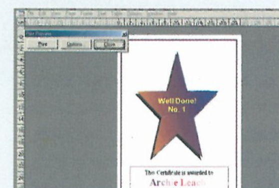


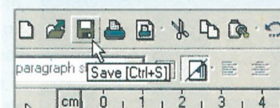


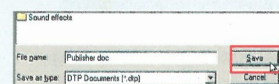
2 Ha az egész oldalra szeretne szegélyt helyezni, akkor kattintson a **Box** ikonra, és a keretet húzza az egész oldal köré. A **Frame** menüben válassza ki a **Properties** opciót. A **Background** fülön nyomja meg a **Style / Clear** opciót. A **Border Style** fülön válasszon a szegélyek közül. A 'Colour' panelen jelöljön be színt is.

3 A **Print Preview** ikonra kattintva megtekintheti a teljes oldalt. Igazíthat a szövegdobozok és képek helyzetén. Mikor mindennel elégedett, nyomja meg a **Print** ikont, hogy a bizonyítványt ki tudja nyomtatni. Mentés a **Save** ikonról. Ha kiválasztotta a mappát a mentéshez, adjon nevet a fájlnak, majd nyomja meg a **Save** gombot.









Mezők használata

A tökéletes Word

Tartalom

- A mezők használata Wordben
- Időtakarékos gépelés
- A számítógép elvégzi a számolási műveleteket
- Dokumentumok automatikus frissítése



Ha a Word dokumentumok begépelésekor mezőket használ, időt és energiát spórolhat. Ha a dokumentumba mezőket szúr be, automatikusan beillesztheti gyakran beírandó adatokat, mint például név, cím, dátum, oldalszám és egyéb felhasználói információk. A mezőket egyszerű számítási műveletek elvégzésére is használhatja. Ezeket többféleképpen is beillesztheti dokumentumába. A mezők alkalmasak számoszlopok végösszegének számításához, bevásárlólista összeállításához, megrendelőlapok kitöltéséhez, számlák kiállításához is.

Még mindig a mezőkről

A Word a mezőket összetettebb műveletek elvégzéséhez használja, mint pl. táblázatok, tartalomjegyzékek, körlevelek összeállítása. Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogy hogyan készíthet sablonokat, hogyan illesztheti saját címét egy dokumentumba, és miként állíthatja be saját igényei szerint dokumentuma oldalait.

Tudta-e?

Mint e kártyából is láthatja, a word mezők felhasználása igen sokrétű. Ha egy kicsit elmélyültebben akar foglalkozni a témával, akkor érdemes néhány professzionális honlapot felkeresnie. Ilyen a www.softwareonline.hu weboldal is. Ezek az oldalak többnyire előfizetésesek, de az igényes tudás megszerzéséhez, a programok emelt szintű elsajátításához sok segítő információt tartalmazhatnak.

Kovács János
7100 Szekszárd,
Remete u. 25.

vasárnap, 2003. szeptember 28.

Tisztelt Uram!
A következőket szeretném megrendelni:

1 csomag floppy	*1500 Ft.*
1 fekete-fehér patron	3400 Ft.
1 színes patron	8900 Ft.
Összesen:	13800 Ft.

Kérdés-felelet

vasárnap, 2003. szeptember 28.¶
¶
Tisztelt Uram!¶
A következőket szeretném megrendelni:¶

K Hogyan tudom megkülönböztetni a mezőként elhelyezett szövegeket a hagyományos szövegrészektől?

F A mezők kinézetre semmiben nem különböznek a hagyományos szövegrészektől, de egy mezőre kattintva szürke háttér jelenik meg a szöveg mögött. Ha szeretné megtekinteni a dokumentumba beillesztett mezőket, tartsa lenyomva az **Alt** gombot, és nyomja meg az **F9** billentyűt. A mezők szürke háttérrel, kapcsos zárójelek között jelennek meg. Az eredeti megjelenítéshez az **Alt + F9** billentyűkombináció megnyomásával térhet vissza.

{TIME \@ "dddd, yyyy. MMMM d." * MERGEFORMAT}¶
¶
Tisztelt Uram!¶
A következőket szeretném megrendelni:¶

K Kikapcsolhatom-e az automatikus dátumfrissítést, ha szeretném megtartani a dokumentum begépelésének dátumát?

F A mezőt lezárhatja, így a dokumentum újbóli megnyitásakor az nem kerül automatikusan frissítésre. Kattintson a kívánt mezőre, közben tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, majd kattintson az **F11** billentyűre. A mező feloldásához kattintson a mezőre, tartsa lenyomva a **Ctrl** és a **Shift** billentyűket, és így nyomja meg az **F11** billentyűt.

K A Felhasználó mező beszúrásakor valaki más neve és címe jelenik meg. Hogyan szúrhatom be saját adataimat?

F A felhasználói adatok minden Microsoft Office programból elérhetők. A Felhasználói adatok megváltoztatásához lépjen az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjára, és válassza a **Felhasználó** opciót. Adja meg saját nevét, monogramját és címét, majd nyomja meg az **OK** gombot.

Beállítások
Megjelenítés | Általános | Szerkesztés
Helyesírás | Korrektúra | Felhasználó
Név: Kovács János
Monogram: K.J.
Cím: 7100 Szekszárd, Remete u. 25.

Szótár

Mező
Kategóriák:
(Összes)
Csatolások és hivat
Dátum és idő
Dokumentum adata
Dokumentum autom
Egyenletek és képle
Felhasználói adatok
Körlevél
Számozás
Tárgymutató, tarta
Mezőkódok: USER

Felhasználói adatok A Microsoft Word vagy Office első telepítésekor megadott információk: a számítógép regisztrált felhasználójának neve, monogramja és címe.

Szerző Az a személy, aki a dokumentumot készítette. Egy számítógépes hálózatba való belépéskor a dokumentum szerzőjének neve automatikusan frissítésre kerül.

Egyenletek és képletek mező Matematikai műveleteket (pl. oszlop számainak összeadása, egyszerűbb számítási műveletek elvégzése) leíró képletek. Egyszerűbb képletek használatával a Word dokumentum táblázatként működik. Ha azonban egyszerre több és bonyolultabb számítási műveletet szeretne elvégezni, érdemes az Excel programot használni.

Képlet
Képlet:
=SUM(ABOVE)

Hibakereső

A dokumentum mezői nem kerülnek automatikusan frissítésre.
A Word mezők csak akkor kerülnek automatikusan frissítésre, amikor a dokumentumot a felhasználó megnyitja vagy kinyomtatja. Ha ettől eltérő időpontban szeretné a mezőket frissíteni, jelölje ki a mezőt és nyomja meg a jobb egérgombot. Válassza a megjelenő menü **Mezőfrissítés** parancsát. Ne feledje, hogy ez a parancs mind a szövegmezőkre (pl. Dátum és idő), mind pedig a számmezőkre (számoszlop összegének kiszámítása) egyaránt vonatkozik.

-fehér patron	3400 Ft.
patron	8900 Ft.
en:	13800 Ft.

Kivágás
Másolás
Beillesztés
Mezőfrissítés
Mezőkódok - váltás
Betűtípus...
Bekezdés...
Felsorolás és számozás...

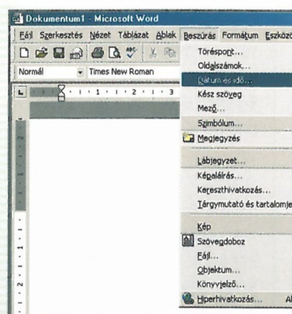
H-P-73-10-20-025

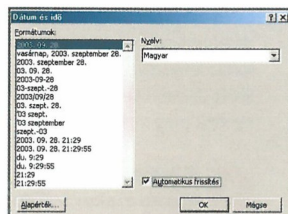
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Levélsablon készítése

A dokumentumokban rendszeresen ismétlődő információkat nem kell újra és újra begépelnie, ha a mezőket használja. Olyan sablont szerkeszthet, amely automatikusan beírja a szokásos információkat.

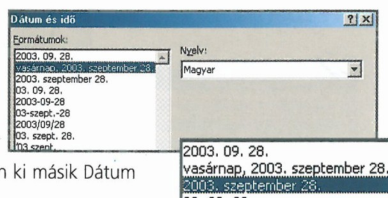
1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot. Az első mezőbe szúrja be a dátumot és a pontos időt, így itt mindig az aktuális dátum jelenik meg. Válassza a **Beszúrás** menü **Dátum és idő** parancsát.





2 A megjelenő ablakban válasszon a formátumok közül és ellenőrizze, hogy az 'Automatikus frissítés' sor előtt van-e pipa. A dátum beillesztésre kerül a dokumentumba és a hagyományos szöveghez hasonló formában jelenik meg. A beillesztett dátumot bármely más Word szövegrészhez hasonlóan formázni lehet.

3 Ha meg szeretné változtatni a dátum megjelenési formáját, jobb egérgombbal kattintson a mezőre, válassza a **Mező szerkesztése** almenüt, majd jelöljön ki másik Dátum és idő formátumot.

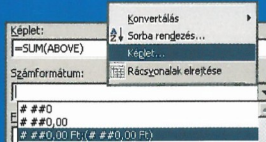


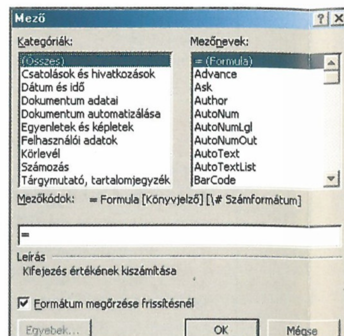


Kisokos

Költségszámítás

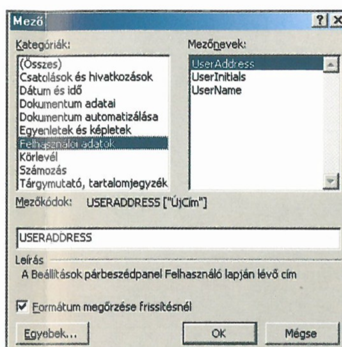
A mezőket például egy bevásárlólista végösszegének kiszámítására is felhasználhatja. Készítsen egy kétoszlopos táblázatot, amelynek első oszlopába az árucikkeket, második oszlopába pedig azok árait írja. Az árucikkek oszlop utolsó sorába gépelje be a 'Végösszeg' szöveget és jelölje ki a következő cellát. Válassza a Táblázat menü Képlet parancsát. A képlet részbe gépelje be a '= SUM(ABOVE)' képletet. Kattintson az OK gombra, és a Végösszeg megjelenik.

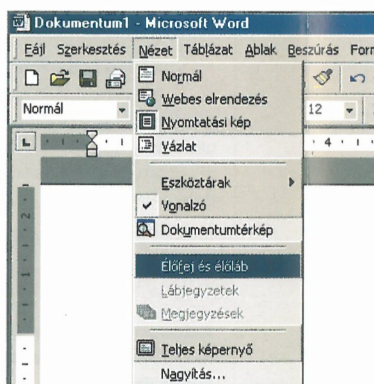




4 A Dátum és idő mező csak egy a sok információ közül, amit a dokumentumban megadhat. Miért bajlódna minden alkalommal nevének és címének beírásával, mikor gépe ezt magától is tudja. A képernyő tetején lévő **Beszúrás** menüből válassza a **Mező** parancsot. Megjelenik egy párbeszédablak, amelyben kilistázásra kerülnek mindazon mezők, amelyeket dokumentumába illeszthet.

5 Értesítési címét a Felhasználói adatok mező beillesztésével adhatja meg. Válassza a Beszúrás menü **Mező** parancsát. A párbeszédablak bal oldalán lépjen a **Felhasználói adatok** opcióra, jobb oldalt jelölje ki a **Username** mezőnevet. Kattintson a **UserAddress** mezőnévre. Ezeket a parancsokat felhasználhatja adatainak tetszőleges Word dokumentumba való beillesztéséhez.





6 Egy levél megírásakor ezeket az információkat biztosan meg kell adnia, ezt követően pedig egyéb mezőket (pl. oldalszámot) is beilleszthet. Megtörténhet, hogy ezeket az információkat a dokumentum élőláb részében szeretné megadni. A dokumentum élőfej és élőláb részeinek megtekintéséhez válassza a **Nézet** menü **Élőfej és Élőláb** parancsát.



Ötlet

Egy levél befejezésekor zárja le a dátum mezőt, kivéve a pipát az automatikus frissítés sor elől.

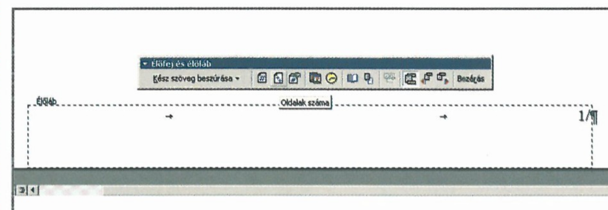




7 Megnyílik a dokumentum Élőfej része és az 'Élőfej és Élőláb' eszköztár. Az Élőláb rész megtekintéséhez kattintson a **Váltás az Élőfej és az Élőláb között** gombra.

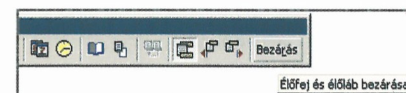


8 Az Élőláb részben információkat helyezhet el. Az idő feltüntetéséhez kattintson az Élőfej és Élőláb eszköztár **Időpont beszúrása** gombjára. Az eszköztár **Kész szöveg beszúrása** parancsát megnyomva a legördülő menüben beilleszthető információk sokaságából választhat, mint pl. Szerző vagy Fájlnév.



9 Dokumentumába oldalszámot is illeszthet, ha az Élőláb részre kattint és megnyomja az **Oldalak száma** gombot. Megnyílik az Oldalak számozása párbeszédablak. Kattintson az 'Igazítás' részben lévő nyílra és a menüből válassza ki az oldalszám helyét: például **Középen**. Ha a dokumentumnak van borítója, amelyen nem szeretne oldalszámot feltüntetni, vegye ki a pipát az 'Oldalszám az első oldalon is' sor elöl. A befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot. Ha a dokumentumhoz újabb oldalakat ad vagy oldalakat távolít el, a Word a változásokat automatikusan átveszi.

10 Ha megszerkesztette az élőláb részt, kattintson az Élőfej és Élőláb eszköztár **Bezárás** gombjára. A **Mentés másként** almenü segítségével dokumentumát sablonként mentse el. Adjon nevet a fájlnak és a 'Fájltípus' részben legördülő menüből válassza a **Dokumentumsablon** opciót.





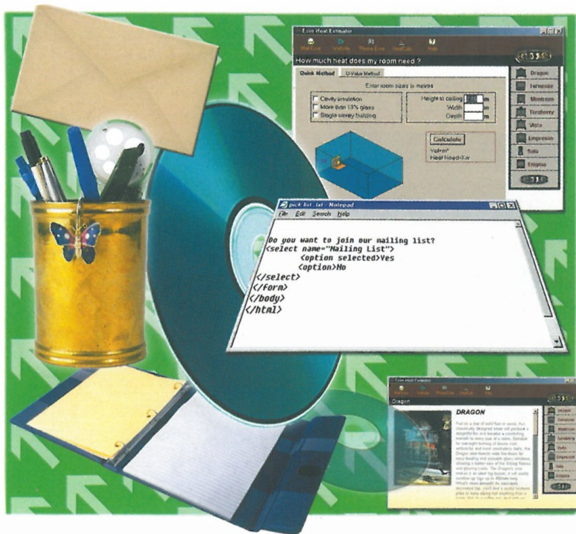
Ötlet

Ha a gépet sokan használják, a UserName (Felhasználónév) helyett használja a Szerző mezőt.

Fájlkezelő programok

Végre áttekinthető

Tartalom



Az információk a számítógépen fájlokban vannak. A fájlok mappákba rendszerezhetők, amelyeket könyvtárnak is nevezünk. A fájlokkal való hatékony és biztonságos munka kulcsa – legyen szó szövegekről, táblázatokról, digitális képekről vagy épp archívumokról – néhány alapművelet. Ezek közé soroljuk mindenekelőtt a fájlok másolását, áthelyezését vagy törlését, de ugyanígy a mappák másolását, áthelyezését vagy törlését is. Ezekre a feladatokra a Windows operációs rendszer az Explorer nevű programot használja, amelynek működési elve nem biztos, hogy minden felhasználónak egyaránt megfelel.

Rendszergazda

A fájlkezelők olyan programok, amelyek a fájlokkal és a mappákkal való munkákra készültek, és egy sor összetett funkcióval rendelkeznek. Ezen a kártyán megismerheti a leghasznosabbakat.

Tudta-e?

A legtöbb fájlkezelő munkafelülete két ablakra oszlik. Ilyen elrendezéssel először a Norton Commanderben találkozhattunk, és úgy tűnik, hogy ez a típusú elrendezés az idők során bevált. Ez a program akkor az MS-DOS operációs rendszerhez készült, és szöveges üzemmódban dolgozott.

C:\app

n Name		Size	Date	Time
..		< Up >	08.12.03	19:19
cb5setup	exe	4263212	09.09.03	12:22
iview385	exe	836608	04.09.03	15:46
jpsp704	zip	8195	20.11.03	09:46
pageant	exe	126976	04.09.03	18:17

Ma, amikor egy-egy fájl neve az ábécé szinte bármilyen betűjét tartalmazhatja, és hossza gyakorlatilag korlátlan lehet, hihetetlennek tűnik, hogy az MS-DOS operációs rendszerben használt fájlnevek maximum nyolc karaktert tartalmazhattak, és nem támogatták a diakritikus jelek használatát sem.

Kérdés-felelet

K Feltelepítettem egy fájlkezelőt, de nem tudom megjegyezni a funkciós billentyűk szerepét. Mit tegyek?

F A fájlkezelőkben bizonyos funkciókhoz hozzárendeltek néhány funkciós billentyűt, ezek a billentyűzet legfelső sorában találhatóak és F1-től F12-ig vannak jelölve. Amíg ezeket megjegyzi, érdemes a funkciójukat felsoroló listát megjeleníteni, ez a két főablak alatt található.

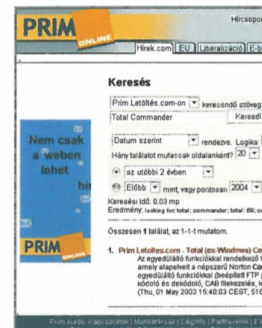
K Lehetséges a fájlokat vagy mappákat az egér segítségével egyik helyről a másikra áthúzni, ahogy azt az Explorerben szoktam?

[MSN Gaming Zone]	<DIR>	2003.05.09 13:
[NetMeeting]	<DIR>	2003.05.09 12:
[NimoCodec Pack]	<DIR>	2001.01.02 13:
[Outlook Express]	<DIR>	2003.05.09 12:
[Plus!]	<DIR>	2003.05.09 12:
[SETI@home]	<DIR>	2003.08.06 11:
[Vodafone]	<DIR>	2003.05.09 14:
[Web Publish]	<DIR>	2003.05.09 13:
[Windows Media Player]	<DIR>	2003.05.09 12:
[WinRAR]	<DIR>	2003.07.24 20:
[WinZip]	<DIR>	2003.05.09 14:

0 k / 908 k - 0 / 2 fájl

F Bizonyos féjlkezelőkben igen, másokban nem. Az is elképzelhető, hogy ezt a funkciót be kell kapcsolni a fájlkezelő beállításai között. A fájlok vagy mappák áthúzásával viszont legyen mindig óvatos, mert bizony előfordulhat, hogy a kiválasztott elemet nem arra a helyre helyezi át, amelyre szerette volna, és ezért később esetleg nehezen találja meg.

Dátum	Attr.	c:\Dokumentumok\Fotók*.* ↑Név	Kit.
2004.06.17 19:55	----	[..]	
		család	jpg
		csapat	jpg
		kirándulás	jpg
		nyaraló	jpg



K Hol találok egyéb fájlkezelőket?

F A legjobb átnézni valamelyik internetes szerver fájlkezelőket tartalmazó listáját. Alkalmas lehet pl. a www.primletoltes.hu vagy a www.origo.hu internetes szerver, ahol a fájlkezelők a Szoftverbázis, Segéd majd az Egyéb elnevezésű opciók alatt találhatóak.

Szótár

Funkciós billentyű F jelzésű billentyű a legfelső sorban (F1–F12). Az éppen használt programtól függően más-más funkciókkal rendelkeznek.

F6 Áthely/Átnev.

Shareware Szoftverlicenc. A shareware-ként terjesztett program többnyire csak egy meghatározott idejű próbaidőszak (15, 30 vagy 60 nap) alatt használható. Utána a felhasználó megvásárolhatja, ezáltal hozzájut a program teljes verziójához.

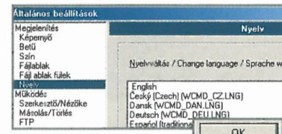
Jogos tulajdonos:
Nem regisztrált tesztpéldány.
Kérlek, regisztráltasd!

Próbaidőszak Az az időszak, amíg valamely licencköteles program, például shareware, ingyenesen használható.

Freeware Ingyenesen hozzáférhető szoftver. A freeware-ként terjesztett programhoz tartozó licenc szerződésben megtalálhatóak a felhasználás feltételei. Némely freeware program kizárólag oktatási célokra vagy otthoni használatra, azaz mindenképpen csak non-profit tevékenység végzésére terjeszthető.

Hibakereső

A telepítés után a Total Commander nevű fájlkezelő menüje is és a gombok is angol nyelvűek.



Némelyik fájlkezelő a telepítés során felajánlja a nyelvválasztás lehetőségét, másokhoz pedig külön lehet telepíteni a magyar nyelvet a gyártók internetes szerveréről. A Total Commander több nyelven telepíthető, amelyekből aztán a későbbiekben választhatunk. A **Configuration** (Beállítások) menüből válassza ki az **Options** (Lehetőségek) parancsot, a listában kattintson a **Language** (Nyelv) fülre, és az ablak jobb oldalában jelölje ki a **'Magyar (Hungarian) (WCMD'HU-LNG)'** opciót. Miután az **OK**-ra kattintott, a nyelvi beállítás módosulni fog.

H-P-73-10-20-044

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A munkafelület elrendezése

A legtöb fájlkezelő munkafelülete egy bal és egy jobb oldali ablakra van felosztva. Mindkettőben lehetőség van valamelyik lemez, például a merevlemez vagy a floppy tartalmának a megjelenítésére. A többi vezérlő egység leírása elsősorban a Total Commander nevű fájlkezelőre érvényes, de a funkciók nagyon hasnlóak a többi program esetében is.

Az ablak vezérlőbillentyűi A minimalizálás, maximalizálás vagy a bezárás általánosan használt billentyűi.

Vezérlőpult Bizonyos gyakran használt funkciókat a vezérlőpulton egy-egy gombbal helyettesítettek, ezáltal is meggyorsítva azok használatát.

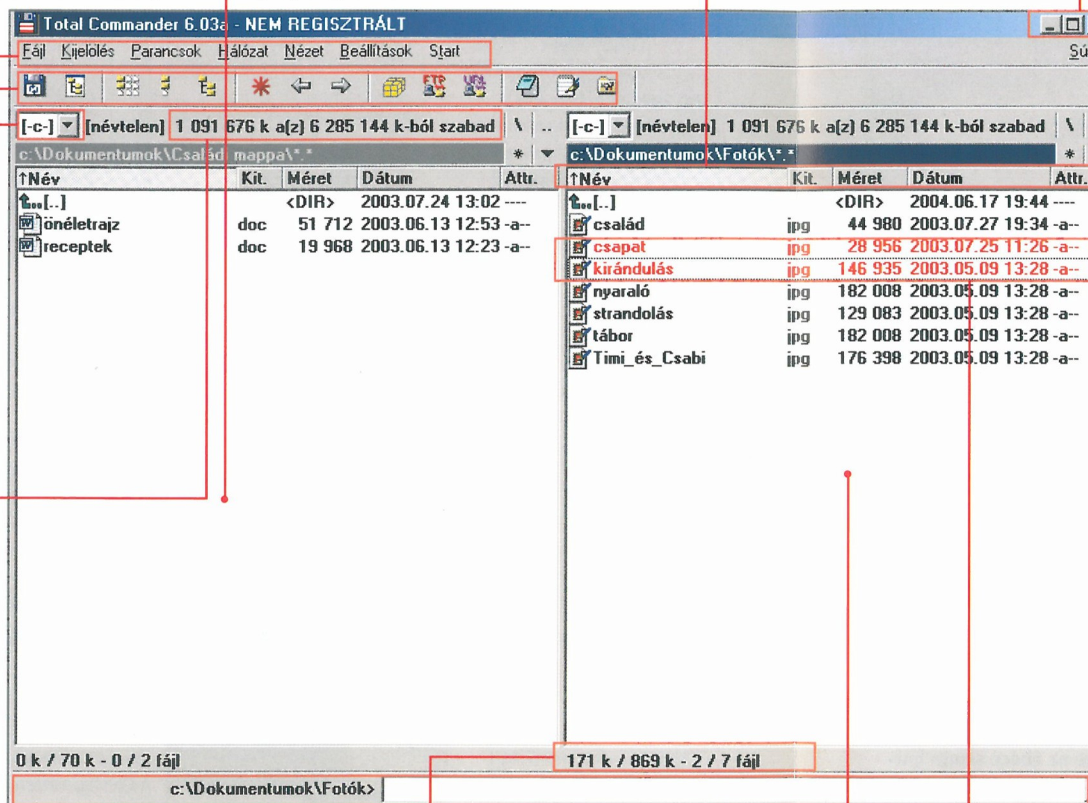
A program menüsávja Hasonlóan, mint a Windows operációs rendszer többi programjában, a menüben a program szinte minden funkciója megtalálható.

Bal oldali ablak Mindkét ablakban a lemez valamilyen mappájának (könyvtárának) a tartalma jelenik meg, amelyet a legördülő menü segítségével választhat ki. Az ablakban a felfelé és a lefelé nyilakkal lehet mozogni. Az aktuálisan kiválasztott fájlt vagy mappát a sor körül található pontozott vonalak jelzik. Ha egy szinttel feljebb szeretne menni egy másik mappába, lépjen a nyilak segítségével a lista legfelső sorában található mappára és nyomja meg az Entert.

A fájlok és mappák listájának fejléce A fejlécre kattintva lehetséges az elemek osztályozásának módosítása. Jelen esetben a fájlok abécé sorrendben vannak elrendezve, amit a fájlneveket tartalmazó ablak fejlécében a Névtől balra található felfelé mutató nyíl jelöl.

Az elemek kiválasztására szolgáló legördülő lista Ebből a listából választhatja ki a Total Commander bal oldali ablakának tartalmát. Gyors megnyitásához nyomja le az Alt+F1 billentyűk kombinációját. A jobb oldali ablakban ugyanilyen listát talál, amely az Alt+F2 kód megadásával érhető el.

A lemezen lévő hely Az elemek kiválasztására szolgáló legördülő listától jobbra található a lemez kihasználtságát jelző mezőt. Esetünkben a merevlemez kapacitása 6 285 144 KB, ami több mint 6 GB, és üres még 1 091 676 KB, azaz körülbelül 1 GB.



A kijelölt elem mérete Az ablak alatti részben tekinthető meg a kijelölt fájlok mérete az ablakban található összes fájl adataihoz viszonyítva. Ebben az esetben a két kijelölt fájl együttes nagysága 171 kilobit, míg az összes fájl 869 kilobitet tesz ki.

Jobb oldali ablak Funkciói a bal oldali ablak funkcióival azonosak, viszont egy másik egység tartalma jeleníthető meg benne (például floppy vagy CD-ROM), vagy ugyanazon egység más mappái. Ha valamelyiket meg szeretné nyitni, álljon rá arra az elemre és nyomja meg az Entert. A bal és a jobb oldali ablak közötti váltás a tabulátor (Tab) gomb megnyomásával leheteséges.

Kijelölt fájlok Az Insert (Ins) gomb megnyomásával jelölheti ki azokat a fájlokat, amelyekkel dolgozni szeretne. A kijelölt fájlok piros színnel lesznek kiemelve.

Fókuszban

Munka fájlokkal és mappákkal

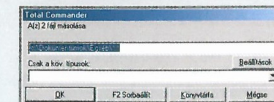
Az alapvető műveletek közé tartozik a fájlok másolása és törlése.

Másolás

1 A bal oldali ablakban menjen a mappába, amely a másolandó fájlt tartalmazza. Ha a fájl floppy-n vagy a CD-ROM-on van, először váltson át ezek valamelyikére az elemek kiválasztására szolgáló legördülő listán.

2 Nyomja meg a Tabulátor billentyűt, majd a jobb oldali ablakban menjen abba a mappába, amelybe szeretné a fájlt átmásolni. Ismét nyomja meg a tabulátort, és a bal oldali ablakban jelölje ki a másolandó fájlt. Ha egyszerre több fájlt másolna, használja az **Insert** gombot.

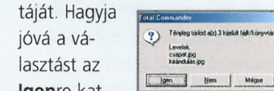
3 Nyomja meg az **F5** gombot, és a megnyíló ablakban hagyja jóvá a másolást az **OK**-ra kattintva. Mappákat hasonló eljárással tud másolni.



Hogyan töröljünk

1 Az **Insert** billentyű segítségével jelöljön ki fájlokat vagy mappákat bármelyik ablakban.

2 Nyomja meg az **F8** billentyűt, és az ablakban ellenőrizze a törlendő fájlok vagy mappák listáját. Hagyja jóvá a választást az **Igen**re kattintva. Ha az elemek között több elemet is tartalmazó mappa vagy könyvtár van, törlésüket újból jóvá kell hagynia a **Mindent** gombra kattintva.



Kisokos

Összetett funkciók

A fájlkezelők nemcsak a fájlokkal való egyszerűbb műveletekre képesek, hanem több összetettebb funkciójú eszközzel is rendelkeznek. Lehetőség van tömöríteni, mappák tartalmát összehasonlítani vagy a PC-n fájlokat és mappákat keresni, esetleg az FTP protokoll segítségével elérni bizonyos fájlokat az Interneten. Nézze át a program menüjének tartalmát, ahol információt találhat bizonyos műveletekhez szükséges billentyűzetkombinációkról is.

Keresés Wordben

Micsoda találat!

Tartalom

- A Keresés opció megismerése a Microsoft Word alkalmazásban
- Biztosítsa a hibátlan dokumentumokat
- Helyesírási és nyelvtani hibák kijavítása
- Elveszett Word dokumentumok keresése



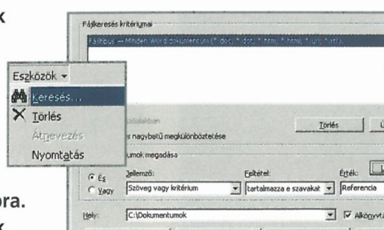
A Word keresője nagyon hasznos eszköz. A Keresés és csere parancs megfelelő használatával rengeteg időt takaríthat meg. Praktikus a Kereső használata, ha kifejezésekre szeretne keresni, vagy hibákat kell kijavítania egy Word dokumentumban. A Keresés és csere opció segítségével megformázhatja a dokumentumot, megváltoztathatja a betűtípust, és helyettesítő karakterekkel rákereshet eltérő helyesírású szavakra. A keresővel megváltoztathatja a szöveg igeidejét is.

Aki keres, az talál

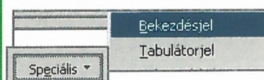
Ennek a kártyának a segítségével mindent megtudhat a keresésről. Sem a dokumentum, sem a szövegrészek kijavítása nem jelenthet akadályt. Hamar kiderül, hogy a Keresés és csere opcióval nem csupán gyorsabban dolgozhat, hanem eredményesebben és pontosabban is.

Tudta-e?

Ha emlékszik egy szóra vagy kifejezésre, annak alapján megkeresheti a fájlt a számítógépen. Nyisson új World dokumentumot, válassza a Beszúrás / Fájlt, majd az Eszközök / Keresést. A Tulajdonságok alatt válassza a Szöveg vagy Jellemző opciót, az Érték mezőben adja meg a keresett szót. Kattintson a Hozzáadás gombra. Adja meg a Keresés helyét, majd kattintson a Keresés gombra. Az Eredmények ablakban megjelennek a találatok.

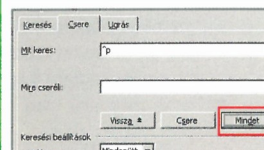


Kérdés-felelet



K Hogyan távolíthatom el a fölösleges bekezdés karaktereket a dokumentumból?

F A szöveg gyakran tele van fölösleges bekezdésekkel. Nyissa meg a Keresés párbeszédpanelt, majd kattintson a Csere fülre. Az Egyebek alatt kattintson a Speciális gombra. Válassza a 'Bekezdésjel'-t a legördülő listából, majd a Mire cseréli mezőbe gépeljen egy szóközt. Kattintson a Mindet gombra. Eltávolíthatja a tabulátorokat és minden egyéb nem kívánatos karaktert, ha kiválasztja őket a Speciális listából.

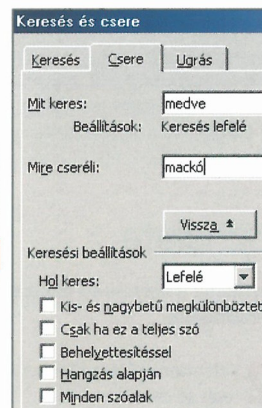


K A Helyesírás ellenőrző által kihagyott hibákat kijavíthatom-e a Keresés és csere segítségével?

F Igen. Ha véletlenül 'fűznek'-et gépel 'főznek' helyett, a Helyesírás ellenőrző mindkettőt elfogadja. Ha úgy gondolja, hogy elgépelt egy szót, adja meg azt a Keresett szöveg mezőbe, majd kattintson a Következő gombra. Gépelje be a megfelelőjét, a Mire cseréli mezőbe. Ha a dokumentum tartalmazza a keresett szót, a program megtalálja.

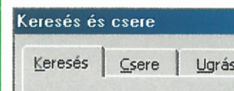
K Mire való a 'Hangzás alapján' opció a Keresési beállítások alatt?

F Segítségével rákereshet hasonló értelmű szavakra, mint például a 'medve' és



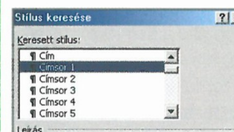
'mackó'. Hasznos lehet olyan szavak kijavításánál, amelyeknek eltérő a stilisztikai értékük.

Szótár



Fül Csoportokba szedett párbeszédpanelek elválasztója. A Keresés és csere panel fülei, a Keresés, Csere és Ugrás.

Stílus A Microsoft Office dokumentumokban meghatározott formátum, például egy fejléc vagy szöveg. A fejlécek általában vastagon szedettek, és nagyobb betűkkel vannak írva, mint a szöveg.

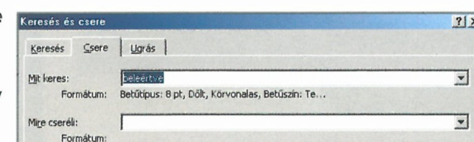


Nem nyomtatható karakterek Minden olyan szövegszerkesztési jel, amely a képernyőn megjelenik, de nyomtatásban nem. Ilyenek a bekezdés karakterek és az enterek, például a „¶".

Helyettesítő karakterek Különleges karakterek, például a „*", amelyek egy keresés során meghatározatlan (bármilyen) karaktereket képviselnek.

Hibakereső

A Keresés és csere nem talál egy szót, amelyről pedig tudja, hogy ott van.



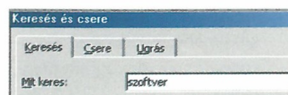
Elsőként ellenőrizze a dokumentum helyesírását. Ha a keresett szó helyesírásában gyakran bizonytalan, helyettesítse a betűket csillaggal (*). Minden más esetben egy korábbi keresés miatt nem találja, például formátum keresése miatt. Ha valamilyen formázási opció van beállítva, megtekintheti azt a Mit keres mező alatt. Kattintson a **Formázás nélkül** gombra, majd a **Következő**re.

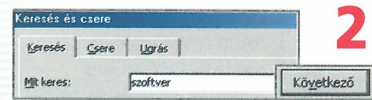
H-P-73-10-20-049

Találjon szavakat

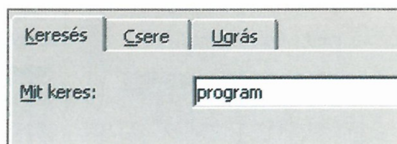
A Keresés és csere segítségével megtalálhat egy adott szót a Word dokumentumokban, hogy megváltoztassa azt vagy szövegkörnyezetét.

1 Nyissa meg a dokumentumot a Wordben, a **Szerkesztés**ben kattintson a **Keresés**re. Megnyílik a Keresés és csere párbeszédpanel.





2 A 'Mit keres' mezőbe adja meg a keresett szót, majd kattintson a **Következő** gombra.



3 A kereső kijelöli az első találatot. További találatokhoz kattintson újra a **Következő** gombra. Ha a szó nem fordul elő többet a dokumentumban, a Word megjeleníti a 'Word befejezte a dokumentum átvizsgálását. A keresett elem nem található' üzenetet. Kattintson az **OK** gombra a keresés befejezéséhez.

Keresés és csere használata

Ennek a funkciónak köszönhetően kijavíthatja a helyesírási hibákat, és egységesítheti a szavak különböző írásmódját.

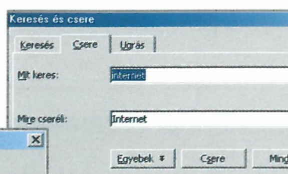
1 A **Szerkesztés** menüben kattintson a **Keresés**re.

2 Kattintson a **Csere** fülre a Keresés és csere panelen.

3 A 'Mit keres' mezőbe adja meg a kicserélendő szót.

4 A 'Mire cseréli' mezőbe adja meg a megfelelő írásmódot.

5 Kattintson a **Mindet** gombra a hibák kijavításához. A Word pontosan megadja, mennyi csere történt.

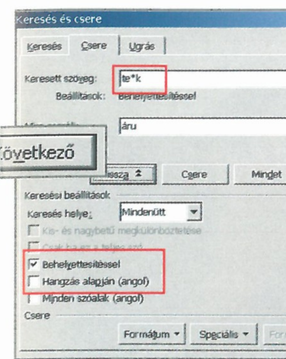


6 Ha minden egyes cserét személyesen szeretne elvégezni, használja a **Következő** és **Csere** gombokat. Ha ki akar hagyni egy cserét, kattintson újra a **Következő** gombra. A Keresés és csere ablak bezárásához kattintson a **Mégse** gombra.

Helyettesítő karakter választása

Ha több hasonló szó (például Kovács, Kováts) írásmódját szeretné megváltoztatni, használjon helyettesítő karaktereket.

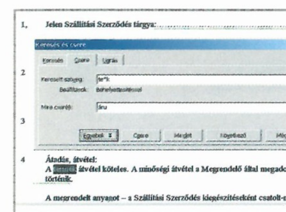
1 A **Szerkesztés** menüben kattintson a **Keresés**re, majd a **Csere** fülre a 'Keresés és csere' párbeszédpanelen.



2 A 'Mit keres' mezőbe gépelje be azokat a betűket, amelyek állandóak a hasonló szavakban, például 'Ková*ts', majd kattintson az Egyebek gombra. Jelölje ki a **Behelyettesítéssel** opciót a Keresési beállítások alatt (jobbra). Kattintson a **Következő** gombra a karakterek kereséséhez.

3 A 'Mire cseréli' mezőbe adja meg a nevet vagy szót, amelyre a helyettesítő karaktereket cserélni szeretné. Kattintson a **Mindet** gombra, így az összes hasonló szó helyett, amely megfelel a keresésnek, az új szó jelenik meg.

4 Ellenőrizze az eredményt. Kattintson a **Keresés** fülre, és a 'Keresett szöveg' mezőben adja meg az új szót. Kattintson a **Következő** gombra.



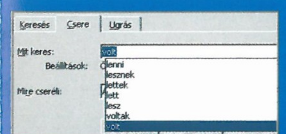


A Wordben gyorsan megnyithatja a Keresés és csere panelt, ha nyomva tartja a Ctrl-t.



Igeegységesítés

A Keresés és csere segítségével módosíthatja a dokumentumban található összes igét. Kattintson a Csere fülre, majd jelölje ki a 'Minden szóalak' opciót, a Keresési beállítások alatt. Gépeljen egy igét a 'Mit keres' mezőbe, és a program megtalálja annak összes alakját. Például a van szó keresésénél találatként jelöli a volt, lenni és lévén szavakat. Ne használja a Mindet gombot, mert az igeidő sok helyen rossz lesz. Használja a Csere gombot, és egyenként változtasson a szavakon.



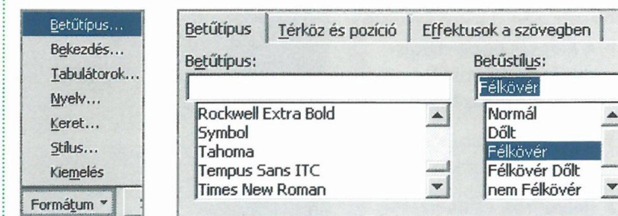
Formátum gyors megváltoztatása

Használhatja a Csere opciót egy dokumentumban található szó méretének, formájának, színének és stílusának megváltoztatására.

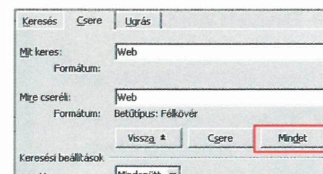
1 Gépelje a keresett szót a 'Mit keres' mezőbe.

2 Kattintson a 'Mire cseréli' mezőre, majd adja meg a szót újra.

3 Kattintson a **Formátum** gombra, majd válassza a **Betűtípus**t vagy **Stílus**t a felbukkanó listából. Változtathat a szó méretén, színén, egyéb tulajdonságain.



4 Állítsa be, majd kattintson a **Mindet** gombra. A formázás eltávolításához használja a Keresést a formázott szavak kijelöléséhez, és cserélje őket alapértelmezett formátumra.



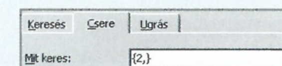


Behelyettesítés használata

Javítsa ki a különböző helyesírású szavakat, és ellenőrizze a dupla szóközöket a behelyettesítés segítségével.

1 Kattintson a Csere fülre, ezt követően a 'Mit keres' mezőben adja meg a lecserélendő szót.

2 Gépeljen a lecserélendő szó mögé egy csillagot (*). Adja meg a másik szót a 'Mire cseréli' mezőben, és a Keresési beállítások alatt jelölje ki a Behelyettesítéssel opciót. Ezután kattintson a **Mindet** gombra. Ezt követően a dokumentumban már minden szó, és ragozott változata az új helyesírás szerint jelenik meg.



3 A véletlenül duplán gépelt szóközök eltávolításához a 'Mit keres' mezőbe gépeljen szóközt, majd a '{2,}' karaktereket. A 'Mire cseréli' mezőbe gépeljen egy szóközt, és jelölje ki a 'Behelyettesítéssel' opciót. Kattintson a **Mindet** gombra.

Oklevél készítése

Jutalom, kitüntetés

Tartalom



A Microsoft Word sokkal többre képes egyszerű levelek, tanulmányok vagy üzleti jelentések megírásánál. Például néhány ügyes megoldással készíthetők kifejezetten személyre szabott oklevelek, meghívók konkrét alkalmakra. Ajándéknak is kiválóak, ráadásul elkészítésük is szórakoztató elfoglaltság. Ezenkívül fejleszti ismereteinket a számítógép-kezelés terén.

A legjobbak kapják

Ez a kártya bemutatja, miként készíthetünk okleveleket sportesemények győztesei részére és tehetjük színessé és stílusossá a munkát különleges betűtípusok és a ClipArt grafikái segítségével. Megtekinthetők még a Microsoft Works-ben és a PowerPoint-ban található sablonok is.

Akár egy megyei úszóbajnokság győztesének, akár egy iskolai futóverseny résztvevőinek készülnek az oklevelek, egyszerűen kivitelezhetők, egyediek és szemet gyönyörködtetőek lesznek.

Tudta-e?

A monostorok lakói, a szerzetesek korán felismerték az írott szó hatalmát. Amikor István király megerősítette apjának, Géza fejedelemnek az első magyar monostor számára juttatott adományait, a monostor szerzetesei írásba foglalták a fejedelmi juttatásokat. A szerzetesek kérésére a király díszes oklevélben foglalta össze Pannonhalma kiváltságait és birtokait. Ez volt az első oklevél, amelyet a monostor levéltárában elhelyeztek. A monostor az évszázadok folyamán királyi és főúri adományokban részesült. Az adományokról oklevelek, királyi megerősítő átiratok készültek.



Kérdés-felelet

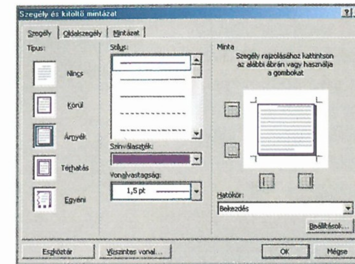
K: Lehet az oklevélhez speciális logót rendelni a Wordben?

F: Ugyanolyan módon kerülhet egy klub vagy iskola logója az oklevélre, mintha a ClipArt használatával történne, feltéve, hogy előzőleg elmentésre került a gép képállományában. Kattintson a **Beszúrás** menüre, azon belül válassza a **Kép** parancsot, majd az arról legördülő **Fájlból** utasítást jelölje meg. Egy párbeszédablak jelenik meg, ahol alkalma nyílik előkeresni a logót a számítógép merevlemezén. Miután megtalálta a keresett fájlt, egyszerűen kattintson a **Beszúrás** gombra.



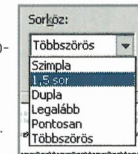
K: Hogyan készíthetek az oklevélre szép szegélyt?

F: Az oklevél szegélyezéséhez kattintson a **Formátum** menüre, azon belül, pedig válassza a **Szegély és mintázat** parancsot. Ezután az **Oldalszegély** fülre kattintson. Válassza ki a stílusában legjobban tetszőt a párbeszédablak menüjéből. Nyomja meg az **OK** gombot, hogy érvényesítse a beállításait. A szegély akkor jelenik meg, amikor rákattint a **Nézet** menü **Nyomtatási kép** pontjára.



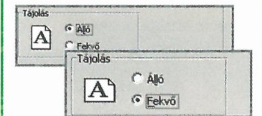
K: Hogyan készíthetek térközmódosítást a Wordben?

F: Jelölje ki, a megváltoztatni kívánt szövegrészt. A **Formátum** menüben kattintson a **Bekezdés** menüpontra. Ezután válassza a **Behúzás és térköz** fület. A 'Sorköz' opciói segítségével tud változtatni. A 'Minta' feliratú ablakban megtekintheti, hogy a változtatások miként jelennek meg az anyagon. Az **OK** gombra kattintva életbe lép a módosítás.



Szótár

Tájolás A papír elhelyezkedésének iránya a nyomtatáskor. A 'Fekvő' opció a tájkép formátumú megjelenítés, amikor a szélesség nagyobb, mint a hosszúság, az 'Álló' esetében pedig fordítva: a szélesség kisebb, mint a magasság.



Eszközsáv A szimbólumok sora a képernyő felső részén, a menüsor alatt. Ezek segítségével lehet szabályozni, hogy a szöveg merre zárjon (balra, középre, jobbra), illetve be lehet állítani a behúzásokat.

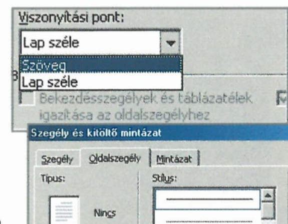
Grabhand Kurzor a rajzoló és grafikai programokban. Egy ablak szélső vonalára kattintva és az egérgombot lenyomva, csúsztatással a kívánt méretre növelhető a grafika.

Kurzor A szövegben jól észrevehető, villogó karakter, amely a szövegszerkesztő módban megmutatja, hová lehet beszúrni szöveget vagy karaktert. A képszerkesztő módban azt mutatja, hogy az egér merre mozog.

Hibakereső

Nem sikerül teljesen kinyomtatni az oklevél szegélyét.

Valószínűleg a margóbeállítással van probléma. Ahelyett, hogy a margó méretét a lap szélétől számolnánk, okosabb azt a szöveg szélétől mérni. A **Formátum** menüben a **Szegély és mintázat** menüpontra kattintva megjelenik a 'Szegély és kitöltő mintázat' ablak. Itt kattintson az **Oldalszegély** fülre, majd a **Beállítások** gombra. Ezután kell a 'Viszonyítási pont' alatti nyílra kattintania és a **Szöveg** verziót kiválasztania. Állítsa be a margókat ízlése szerint.



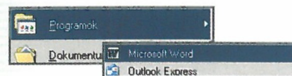
H-P-73-10-20-013

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

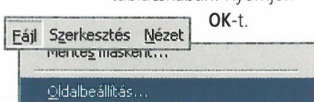
Készítsen oklevelet a Worddel

A következő egyszerű lépések segítségével elkezdheti saját gyártású oklevelének tervezését.

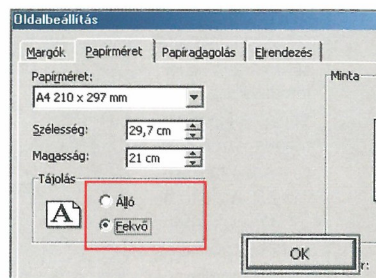
1 Menjen a **Start** menübe és a **Programok** kiválasztása után a **Microsoft Word**re.



2 Az írásirány megváltoztatásához kattintson a **Fájl**ra. Válassza az **Oldalbeállítás**t.



3 A **Papírméret** fül lenyomása után válassza az A4-et a 'Papírméret' menüből. Helyezzen egy pontot a 'Fekvő' megjelölés mellé az 'Tájolás' táblácskában. Nyomjon **OK**-t.



A Works Oklevélsablon használata

A Microsoft Works Feladatindító segítségével könnyedén hozzáférhet jó néhány előre elkészített oklevélsablonhoz.



1 Menjen a **Start** menübe és a **Programok** kiválasztása után kattintson a **Microsoft Works**-re.

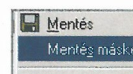


2 Válassza ki a megjelenő sablonszöveget, majd nyomja meg a **Befejezés** gombot.



3 Az új sablon a Works-ben fog megnyílni. Jelölje ki a helyettesítendő szövegrészt, majd gépelje be az új információt.

4 Mentse el úgy, hogy a **Fájl** menüben rákattint a **Mentés másként**ra. Nevezze el, határozza meg a mentés helyét, nyomjon **OK**-t.



5 Kattintson az eszközsávban a **Nyomtatási kép** ikonjára, hogy az oklevél kinyomtatásra kész-e. Ha megfelel, kattintson a **Nyomtatás** gombra.





Kisokos

Tippek a számítógéptől

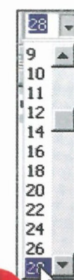
A PowerPoint számos oklevélsablonnal rendelkezik. A Programok menüpontból válassza ki a PowerPointot. Helyezzen pontot az Előadástervező varázsló felirat mellé, majd OK. Nyomja meg a Tovább gombot, válassza az Oklevél feliratot az ablak jobb oldalán található listából. Válassza a megfelelő sablontípust.



Formázza meg az oklevelet

Most elkezdheti a szöveg és a képek beillesztését az oklevélbe. Az oklevél fejlécéhez válassza ki a megfelelő méretet, színt és stílust.

1 Gépelje be a szöveget és jelölje ki. Válasszon betűméretet az Eszközsor menüjéből.

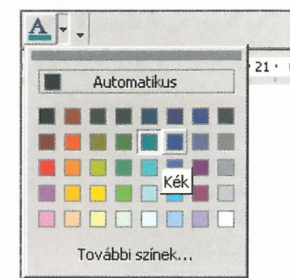




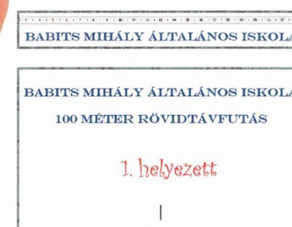
2 Válassza ki ugyanonnan a kívánt betűtípust.



3 Kattintson a 'Betűszín' felirat melletti nyílra és válassza ki a legjobban tetsző színárnyalatot.

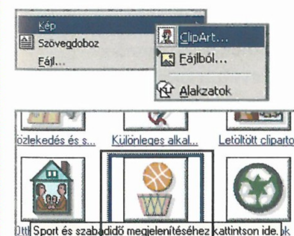


4 Jelölje ki az olyan szövegrészeket, melyeket az oklevél közepére szeretne helyezni, majd kattintson a **Középre zárás** gombra.



5 Ahhoz, hogy olyan vízszintes vonalakat tudjon beszúrni, amelyre például a győztes nevét és más adatokat lehet írni, vigye a kurzort majdnem a lap aljára. Kattintson a 'Külső szegély' gombra. Megjelenik az Eszközsor. Kattintson a **Belső vízszintes szegély** gombra. Egy vonal fog megjelenni a dokumentumon. Gépelje a vonalra pl. azt, hogy '1. helyezett'. Mozgassa a kurzort tovább a **Tabulátor** billentyűvel, majd írja be a dátumot.

6 ClipArt kép megjelentetéséhez helyezze a kurzort arra az oldalra, amelyiken a képet látni szeretné. A **Beszúrás** menüben a **Kép** parancs kiválasztásával menjen a **ClipArt**ba. Keresse a ' Sport és Szabadidő' kategóriát.



7 Jobb egérgombbal kattintson a kiválasztott képre és válassza a **Beillesztés** parancsot. A ClipArt ablakot zárja be az **X** gombra való kattintással, amelyet az ablak jobb felső sarkában talál. Kattintson a képre az oklevélen, és használja a nyilacskákat ahhoz, hogy a grafika a kívánt méretet elérje.





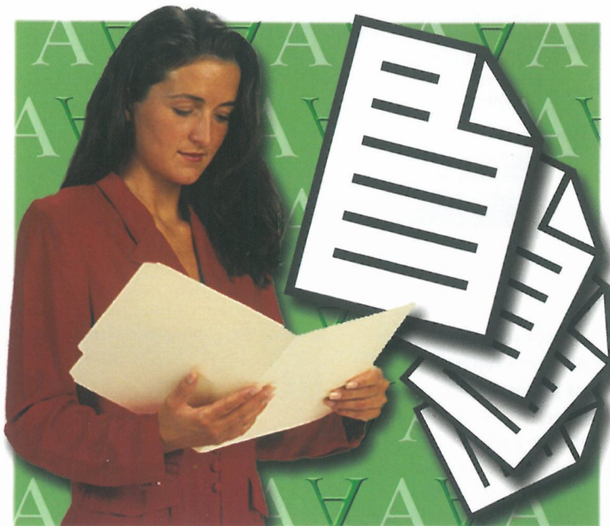
Ötlet

Bátran kísérletezzen a betűmérettel. Kezdje a 28-as mérettel, majd állítsa be ízlése szerint

Szöveg-korrektúra

ügyelünk a részletekre

Tartalom



A PC kiválóan alkalmas szövegek írására és szerkesztésére. Segítségével számos feladat válik egyszerűvé. A programokkal könnyedén készíthet üzleti levelet vagy beszámolóhoz vázlatot. A szöveg összeállítása és begépelése azonban csak egy része a feladatnak. Amikor a beírást befejezte, a szöveget ellenőriznie, korrigálnia kell, nehogy hibák maradjanak benne. A PC-t a nyelvtani ellenőrzés elvégzésére is felhasználhatja.

Apró részletek

Mielőtt elkészítené a dokumentum végleges változatát, nyomtassa ki az anyagot, és gondosan olvassa át. Ebben a fejezetben ismertetjük a korrektúrázáshoz elengedhetetlen tennivalókat, és bemutatjuk a nyelvtani és szöveges ellenőrzés lépéseit. Megtudhatja, hogyan használhatja a Word vonatkozó funkcióit.

Tudta-e?

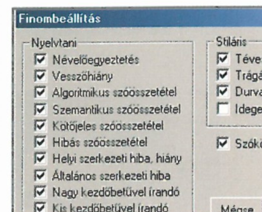
A korrektorok és szerkesztők hibajavításkor egy jelrendszert használnak. A jelek olyan, a gyorsíráshoz hasonló szimbólumok, amelyek minden, a szerkesztési folyamatban résztvevő személy számára értelmezhetők. Ha megtanulja a leggyakoribb jelöléseket, és azokat rendszeresen használja, felgyorsíthatja a korrektúrázás folyamatát, és a gépi javításkor is könnyebben értelmezi a jelöléseket.

kihúzni	
beszúrni	szóköz
egybe írandó	nagybetű
mondat végi pont	törlés

Kérdés-felelet

K: A Nyelvi ellenőrzés funkció minden hibásan írt szót megtalál?

F: A nyelvi ellenőrzés során csak azok a szavak és nevek kerülnek kiemelésre, amelyek nincsenek benne az opcióhoz tartozó szótárban. Éppen ezért abból is adódhatnak hibák, hogy a program nem emeli ki a helyesen írt, de az adott környezetben helytelenül használt szavakat. Ha ellenőrizteti munkáját a programmal, majd azt saját maga is átolvassa, nem biztos, hogy minden hibát észrevesz.


Finombeállítás
Nyelvtani
- [x] Névelőegyeztetés
- [x] Vesszőhiány
- [x] Algoritmikus szóösszetétel
- [x] Szemantikus szóösszetétel
- [x] Kötőjeles szóösszetétel
- [x] Hibás szóösszetétel
- [x] Helyi szerkezeti hiba, hiány
- [x] Általános szerkezeti hiba
- [x] Nagy kezdőbetűvel írandó
- [x] Kis kezdőbetűvel írandó

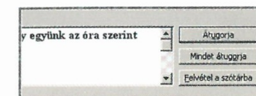
Stiláris
- [x] Téves
- [x] Trágár
- [x] Durva
- [ ] Idegen

- [x] Szóköz

Mégse

K: Mennyire megbízható a Word Nyelvi ellenőrzés?

F: A nyelvi ellenőrzés opció csak a beprogramozott elemek ellenőrzését tudja elvégezni. A beállítások megtekintéséhez kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára. Válassza a **Helyesírás** fület, majd nyomja meg a 'Nyelvhelyesség' rész **Beállítások** parancsát. A funkció képes ellenőrizni az alany-állítmány megfelelését, de nem tudja kiszűrni, ha a felhasználó a mondaton belül rossz igeidőt használt.



K: Hozzáadhatok-e új szavakat a nyelvtani ellenőrzés szótárához?

F: Igen. Minden olyan szó esetében, amely nincs a szótárban, megjelenik a 'nincs ajánlat' üzenet. Ellenőrizze a helyesírást, majd nyomja meg a **Felvesz** parancsot.

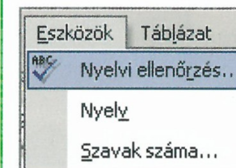
K: A javítások könnyebb jelölése érdekében megváltoztattam a dokumentumon belüli sorközt. Hogyan állíthatom vissza az eredeti értéket?

F: Miután begépelte az összes javítást, bármilyen sorközt beállíthat. Vannak olyan esetek, amikor érdemes dupla sörközt beállítani, ilyen például a kiadónak elküldött cikk vagy olyan dokumentum, amelybe később kézzel írt megjegyzések kerülnek.

Szótár

Korrektúra A dokumentum figyelmes átolvasása, a nyelvtani, helyesírási hibák javítása és az írásjelek ellenőrzése.

Nyelvi ellenőrzés Ezt a folyamatot a szövegszerkesztőbe beépített szótár segítségével végezheti el. Wordben a Nyelvi ellenőrzés opciót az Eszközök menüből érheti el.



Kézirat Ezzel a szóval illetik a szedés előtt álló írott anyagot.

Nyomtatott változat A kézirat papírra nyomtatott formája, amely tehát ebben különbözik a képernyőn olvasott vagy merevlemezre mentett kézirattól.

Microsoft Word Az otthoni számítógépen használt egyik legnépszerűbb alkalmazás és egyben a legtöbbek által használt szövegszerkesztő. A program dokumentumok megírására, szerkesztésére és kinyomtatására alkalmas.

Hibakereső

Ahogy gépel, a szavak alatt hullámos vonalak jelennek meg.

Gépelés közben a Word figyelmezteti a felhasználót a nyelvtani és helyesírási hibákra, így azokat azonnal ki lehet javítani.

gyik leghagyományosabb
szi. Vannak olyan emb
nekik tökéltes a gy

Kattintson az aláhúzott szóra jobb egérgombbal, majd válasszon a megjelenő javaslatok közül.

Ha nem szeretné, hogy a piros és zöld hullámos vonalak gépelés közben megjelenjenek, lépjen az **Eszközök** menü **Nyelvi ellenőrzés** almenüjére, majd kattintson a **Beállítások** parancsra. Vegye ki a pipát a 'Helyesírás-ellenőrzése beíráskor' és a 'Nyelvhelyesség ellenőrzése beíráskor' sorok elől.

H-P-73-10-20-033

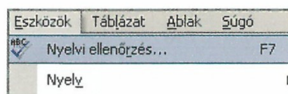


Nyelvi ellenőrzés

Használja a Microsoft Word Nyelvi ellenőrzés funkcióját, amely a helyesírási és nyelvhelyességi hibákat is kiszűri.

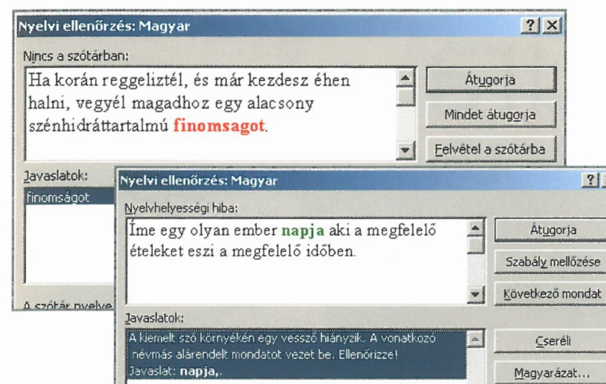
1 A **Start** menüre kattintva és a **Programok** almenüből kikeresve nyissa meg a **Microsoft Word** programot. Amikor a programsorra kattint, automatikusan egy új dokumentum nyílik meg.





2 Nyissa meg az ellenőrizni kívánt dokumentumot. Kattintson a Word program **Eszközök** menüjének **Nyelvi ellenőrzés** parancsára. A funkciót az Eszköztár Nyelvhelyességi ellenőrzés ikonjára kattintva is elérheti.

3 A Word megjeleníti a 'Nyelvi ellenőrzés' ablakot, ahol megjelenik a szóban forgó szó vagy mondat, amely helyesírási hiba esetén piros színű, nyelvhelyességi hiba esetén pedig zöld színű. A nyelvhelyességi hibát a felső ablak jeleníti meg, míg az alsó, úgynevezett **Javaslatok** ablakban találja a felkínált lehetőségek listáját. Egy javaslat elfogadásához kattintson a javaslatra, majd nyomja meg a **Cseréli** parancsot. Ha az összes hasonló hibát egyszerre szeretné kijavítani, kattintson a **Mindet cseréli** gombra.



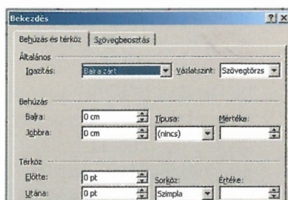
4 Amennyiben szeretne egy szót (például egy tulajdonnevet) változatlan formában meghagyni, nyomja meg az **Átugorja** gombot. Ha a kifejezés többször is előfordul, a **Mindet átugorja** parancsra kattintva elkerülheti annak újabb kiemelését. Másik megoldásként a szót beillesztheti a Word szótárába, ehhez mindössze a **Felvesz** parancsot kell választania. Ezután a program az adott szót vagy kifejezést többé már nem tekinti hibásnak. Bármikor visszatérhet a törzsdokumentumhoz, ha megnyomja a **Befejezés** gombot.

Mindet átugorja

A dokumentum formázása

Egy dokumentum átolvasása és javítása sokkal egyszerűbb, ha a kézirat eléggé szellős. A sorközök megnövelése lehetőséget ad a megjegyzések vagy javítások megfelelő helyre történő beírására. Szabad területet nyerhet a margók szélességének növelésével is.

1 Kattintson a **Szerkesztés** menü **Mindet kijelöli** parancsára. Most válassza a **Formátum** menü **Bekezdés** almenüjét. Megnyílik a 'Bekezdés' párbeszédablak, amelyben a dokumentum külalakjával kapcsolatos változtatásokat végezhet.

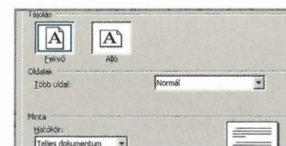


Sorköz: Értéke:
Szimpla
Szimpla
1,5 sor
Dupla
Legalább
Pontosan
Többszörös

2 Kattintson a 'Bekezdés' Ablakban lévő **Behúzás és Térköz** fülre. A Térköz részben kattintson a 'Sorköz' szekció melletti nyílra és válassza a **Dupla** sort. A változás életbe léptetéséhez nyomja meg az **OK** gombot.

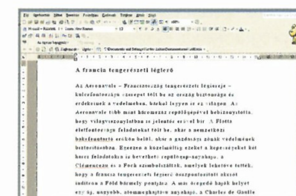
3 A margók megnöveléséhez, kattintson a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsára. Megjelenik az 'Oldalbeállítás' ablak. A **Margók** fülre kattintva a dokumentum jobb és baloldali margóinak méretét növelje meg 2-2 centiméterrel.

Margók
Felső: 2,5 cm
Bal: 2,5 cm
Alsó: 1,5 cm
Jobb: 2,5 cm



4 A változtatás alkalmazásához nyomja meg az **OK** gombot. Nyomtatás előtt lépjen a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsára, itt megnézheti, hogyan néz majd ki a dokumentum nyomtatott formában.

5 Végezze el az összes módosítást, majd nyomtassa ki a dokumentumot. Ha a nyomtatott verziót csak korrektúrázás céljából készíti, használjon olcsóbb, gyengébb minőségű papírt.

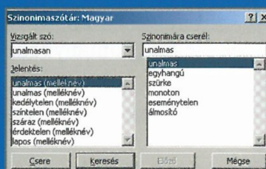




Kisokos

Árgus szemekkel

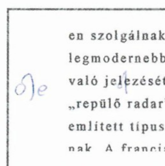
Korrektúrázás közben ne csak a helyesírási és nyelvhelyességi hibákra figyeljen, hanem ügyeljen a szöveg érthetőségére és stílusára is. Szűrje ki a szóismétléseket, és használja a Szinonimaszótárt. Jelölje ki a cserélni kívánt szót, majd kattintson az Eszközök menü Nyelv almenüjének Szinonimaszótár parancsára. Válassza ki az új szót, majd nyomja meg a Csere gombot.



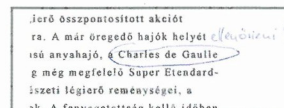
A kézirat korrektúrázása

Korrektúrázás előtt legyen kéznél piros, valamint kék vagy zöld toll és valamilyen hibajavító.

1 Olvassa át a dokumentumot, és piros tollal végezze el a javításokat. Így azokat sokkal könnyebb lesz észrevenni.



2 A margószéleken kék vagy zöld tollal készítsen jegyzeteket (például ellenőrzendő tényekről és hivatkozásokról).



3 Végül gépelje be a javításokat. Ismét használja a Nyelvi ellenőrzés funkciót, majd még egyszer olvassa át a kinyomtatott változatot.



Ötlet

Nyomtassa ki a dokumentumot és vesse össze az eredetivel, arra az esetre, ha kifelejtett volna valamit.

Mit tud a számítógépem?

Testreszabás a Word-ben

Egyszerűen, gyorsan

Tartalom



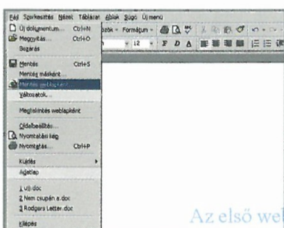
A Word számtalan menüt és egyszerűen elérhető eszköztárat tartalmaz. Ha rendszeresen használ olyan parancsokat vagy eszközöket, amelyek alapértelmezés szerint nincsenek a képernyőn, munkamódszerének megfelelően testreszabhatja az eszköztárakat.

A menü szerkesztése

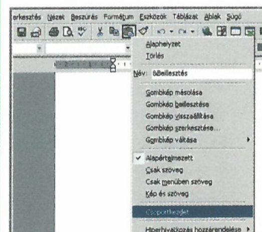
Ha egy parancsot nem szeretne több menün keresztül elérni, vagy nincs kedve azonos lépéseket folyton ismételni, megváltoztathatja a menü elemek vagy a parancsgombok helyét vagy eltávolíthatja némelyiket. Az eszköztárakat és menüket a képernyő tetszőleges részére húzhatja vagy létrehozhat „lebegő” eszköztárakat. A fejezetben bemutatjuk, hogyan lehet parancsokat az eszköztárhoz hozzáadni vagy eltávolítani, hogyan történik a gombok kinézetének megváltoztatása, hogyan lehet új menüket készíteni, a maximumot kihozva a Word által kínált lehetőségekből.

Tudta-e?

Word dokumentumot honlap formátumban is elmenthet, és akár az Internetre is felteheti. Új dokumentum megnyitásakor lehetősége van azt eleve honlap formátumban megszerkeszteni, vagy egy már meglévő dokumentumot honlap formátumúvá alakíthat. Válassza a Fájl menü Mentés HTML formátumban parancsát. A honlap megtervezéséhez kattintson a Formátum menü Tárgy (Theme) parancsára. A honlapot számítógépe Honlap (Web site) könyvtárába mentheti.



Kérdés-felelet



K Hogyan húzhatok elválasztó vonalat a gombok közé?

F Kattintson a jobb egérgombbal bárhol az eszköztáron vagy a menüsoron a **Testreszabás** megnyitásához. Kattintson a jobb egérgombbal arra a gombra, amely elé az elválasztást helyezni szeretné. Lépjen a legördülő menü **Csoportkezdet** parancsára, és az elválasztó vonal megjelenik a gomb bal oldalán.

K Hogyan törölhetem vagy helyezhetem át a Word eszköztár gombjait?

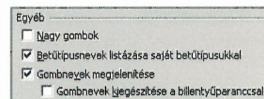
F Az eszköztár kiválasztott gombjának törléséhez az **Alt** billentyűt nyomva tartva húzza a gombot az eszköztárból a főablakba. Áthelyezéshez az **Alt** billentyűt nyomva tartva húzza a gombot az eszköztár vagy a menüsor tetszőleges helyére.

K Melyek azok legfontosabb gombok, amelyeket az eszköztárba illeszthetek?

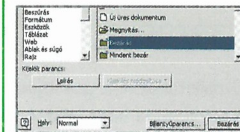
F Ha rendszeresen változtatja a dokumentum formátumát, helyezze el a Formátum menü Betűtípus és Bekezdés gombjait az eszköztárban. Ha gyakran változtatja a margóméreteket, húzza át az eszköztárba a Fájl menü Oldalbeállítás gombját. Ha gyakran kell új oldalt kezdenie, tárolja el a Beszúrás menü Töréspont gombját az eszköztárba.

K Hogyan nézhetek bele a Word betűtípuskészletének mintával kiegészített listájába?

F Válassza az **Eszközök** menü **Testreszabás** almenüjének **Beállítások** fülét. Tegyen pipát a 'Betűtípusok megjelenítése saját írásmódjukkal' sor mellé, és a Word főablakba való visszatéréshez nyomja meg a **Bezárás** gombot. A legördülő listából válasszon betűtípust, és minden betűtípus nevét saját írásmódjával megjelenítve fogja látni.



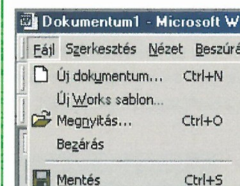
Szótár



Normal.dot Amikor a menüben vagy az eszköztárban bármilyen változást hajt végre, a változások mentésre kerülnek. A Word-ből való kilépéskor a program a változásokat a 'normal.dot' nevű ideiglenes fájlba menti, amely fájl tartalmazza az összes testreszabást, és ezeket minden Word indításkor automatikusan betölti.

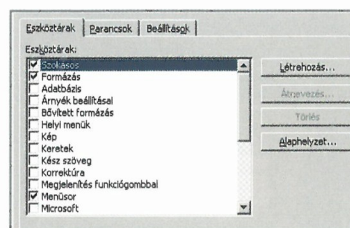
Eszköztár Eszközöket és parancsokat aktiváló gombok és bokszok sora. Minden Windows programnak, így a Word-nek is van saját eszköztára.

Menü Minden olyan elem, amelyre rákattintva további listák gördülnek le. Az Office leggyakrabban használt menüi a Fájl és Szerkesztés menük.



Hibakereső

A Word Eszköztárak része összekavarodott. A hiányzó eszköztárak visszaállításához kattintson a Nézet menü **Eszköztárak** almenüjének **Szokásos** és **Formázás** soraira. Bármelyik eszköztárat bezárhatja a pipa törlésével.



Törölheti az eszköztárat úgy is, hogy az Eszköztárak részen belül jobb egérgombbal kattint, majd a **Testreszabás** parancsot választja. A Testreszabás ablakban lépjen az **Eszköztárak** fülre, és vegye ki a pipát a kívánt sor elöl.

H-P-73-10-20-009

Bezárás gomb szerkesztése

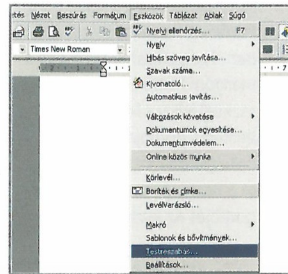
Az Eszköztárak rész gombjainak vagy a legördülő menük elemeinek törlésével, újak hozzáadásával vagy a meglévők áthelyezésével számítógépe szövegszerkesztőjét könnyen kezelhetővé teheti.

1 Ha **Bezárás** gombot szeretne az Eszköztárakban elhelyezni, kattintson az **Eszközök** menü **Testreszabás** parancsára.

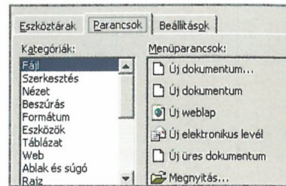


Ötlet

Ha nem emlékszik egy gomb funkciójára, helyezze rá a kurzort. A gomb neve megjelenik.

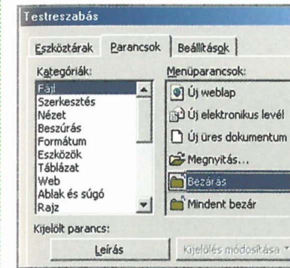


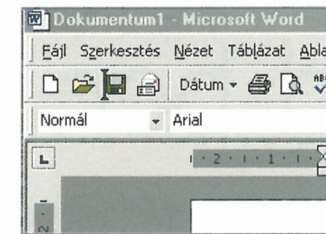
2 Válassza a **Parancsok** fület, és a bal oldali listában jelölje ki a **Fájl** sort. A jobb oldalon megjelenő lista a Fájl menühöz tartozó menüparancsokat sorolja fel. Kattintson az egérrel, majd húzza fel a **Bezárás** sort az Eszköztárba.



Új gomb elhelyezése

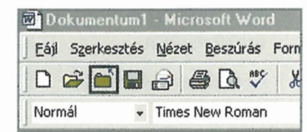
3 A jobboldali részben megjelenő listában keresse meg a **Bezárás** gombot, és a kurzort helyezze a gombra.



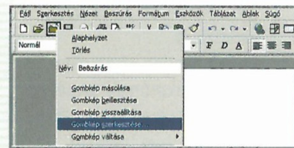


4 Kattintson a **Bezárás** gombra és húzza azt egérrel a Microsoft Word **Eszköztár** részéhez a Megnyitás gomb jobb oldalára, majd engedje el.

5 Nyomja meg a **Testreszabás** ablak **Bezárás** gombját. Az **Eszköztár**ban megjelenik az új gomb, a dokumentumból így nem kell a **Fájl** menü **Bezárás** parancsával kilépnie, elég, ha a gombra kattint.

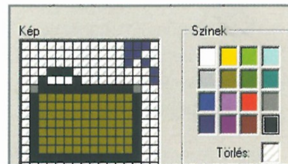


A gombkép megváltoztatása



1 Ha szeretné a gomb képét vagy színét megváltoztatni, jobb egérgombbal kattintson a gombra úgy, hogy az Eszközök/Testreszabás ablak nyitva van. Válassza a **Gombkép szerkesztése** parancsát.

2 Használja a Gombszerkesztőt a kép vagy szín megváltoztatásához, majd nyomja meg az **OK** gombot, és a gombkép elmentéséhez zárja be az ablakot. A képet bármikor törölheti.



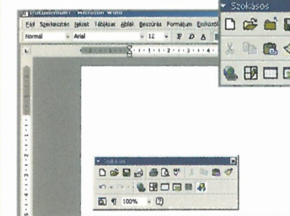
3 Előre megszerkesztett gombképeket is használhat. Megnyitott Testreszabás ablak mellett kattintson ismét a jobb egérgombbal, és válassza a **Gombkép váltása** parancsot a gombképek megtekintéséhez.



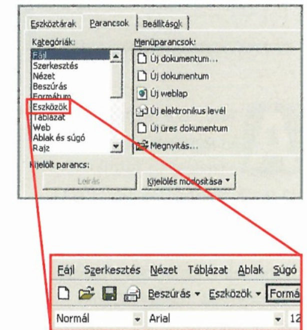


Eszköztárak mozgatása

1 A mozgatáshoz fogja meg egérrel az **Eszköztár** bal szélén lévő függőleges vonalat és húzza az egész eszköztárat a kívánt helyre. A Microsoft Word eszköztárait a képernyő bármely részén elhelyezheti vagy hagyhatja a képernyőn 'lebegni'. Egy lebegő eszköztárat eredetileg beállított helyére helyezhet vissza, ha duplán rákattint az eszköztár címsorára.



2 A Word menü testreszabása az Eszköztárakéhoz hasonló. A menü elemei az eszköztárak részbe helyezhetők és visszatehetők.

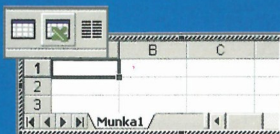


Kisokos



Az Excel használata Word-ben

A Microsoft Office 2000 megengedi Excel táblázatok Word-be helyezését. Kattintson az Eszköztárak Microsoft Excel munkalapok beszúrása gombjára. Jelölje ki a táblázatból áthelyezni kívánt sorokat és oszlopokat. A Microsoft Word eszköztára helyén a testreszabott eszközöket is tartalmazó Excel menük és eszköztárak jelennek meg. Minden Excel műveletet elvégezhet anélkül, hogy át kellene lépnie az Excelbe.



Fókuszban

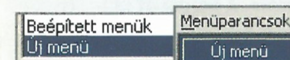
Saját menü szerkesztése

Leggyakrabban használt parancsait saját Microsoft Word menüiben helyezheti el.

1 Kattintson jobb egérgombbal arra a menüre, ahová az új parancsot szeretné elhelyezni, majd válassza a **Testreszabás** parancsot.

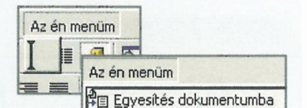
2 Kattintson a **Parancsok** fülben megjelenő ablak Kategóriák listájának **Új menü** sorára

3 Jelölje ki a Menüparancsok listа **Új menü** sorát és húzza át az Eszköztárak részbe.



4 Kattintson a megjelenő új elemre, gépelje be a kívánt menünevet (pl. Az én menüm), és nyomja meg az **Enter** billentyűt.





5 Ha parancsokat szeretne a menühöz rendelni, kattintson az új menüre egy üres boksz megnyitásához. A **Testreszabás** ablak kiválasztott parancsának ikonját húzza át az új menübe.

Forduljon a képviselőhöz

A szó hatalma

Tartalom

- Levél országgyűlési képviselőjének
- A levél címzése és rendeltetési helye
- A Parlament honlapja
- Saját fejléces levélpapír elkészítése



Ha érzékenyen érinti egy helyi vagy országos témát feszegető kérdés, lépjen kapcsolatba országgyűlési képviselőjével és adja tudtára véleményét. A választó kétféleképpen veheti fel a kapcsolatot: megjelenhet a képviselő fogadóóráján vagy küldhet egy levelet. Legtöbben a levélírást részesítik előnyben, és a Microsoft Word segítséget nyújt ehhez. A Word-ben megírt levél egész biztosan hozzájárul ahhoz, hogy a képviselő hozzákezdjen a szükséges lépések megtételéhez.

Közvetlen cselekvés

Levelében ne próbáljon meg nyomást gyakorolni választott képviselőjére, ilyen megoldásokhoz egy helyi megmozdulás szervezésével – például egy könyvtár bezárása elleni tiltakozás keretében – folyamodjon. Képviselőjéhez fordulhat például egy szervezet érdekeinek védelmében.

Tudta-e?

Sok képviselő saját honlapot tart fenn az Interneten. Az Origo Vizsla keresőjébe írjuk be, hogy képviselők. A megjelenő oldalon, ha szerencsénk van, megtaláljuk országgyűlési képviselőnk honlapját.

Elemző táblák - Parlamenti képviselők

A honlapokban információt kapunk a képviselők tevékenységéről, elérhetőségéről, terveiről. Minden honlapon találunk levelezési címet, és ha megírjuk problémánkat, valószínűleg válaszolni is fognak.

Kérdés-felelet

K Hogyan tehetem levelemet többé-kevésbé hivatalossá?

F A képviselőnek szóló levél legyen egyszerű és lényegre törő. Ha gondolja, a fejlécben elhelyezheti saját vízjelét vagy halvány emblémáját. Lehetőleg ne használjon ClipArt képeket, mert így levele komolytalannak tűnhet, és jelenősen veszíthet hatásából. Az ilyen képek inkább barátoknak vagy családtagoknak szóló hétköznapi, közvetlen hangvételű levelekhez illenek.

K Hogyan hangsúlyozhatom a levél fő mondanivalóját?

F A levél tárgyának hangsúlyozására alkalmazható leghatékonyabb megoldás, ha a levél elejére külön tárgysort helyez el. A „Tisztelt X úr" megszólítás után nyomja meg a **Return** billentyűt, majd egy sorban tüntesse fel a levél tárgyát, például: „Az Andor utca kiszélesítése". Az eszköztár megfelelő parancsainak segítségével húzza alá vagy szedje félkövér betűvel az adott sort.



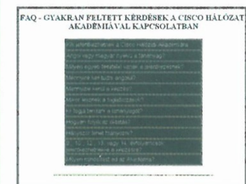


K Hol találhatok információt a magyar Parlamentről, az országgyűlés működéséről és az Európai Unióról?

F A www.parlament.hu honlapon részletesen olvashat az országgyűlés munkájáról, ülésrendjéről, a kapcsolódó aktualitásokról, és tájékozódhat a bizottságok és egyéb hivatalok működéséről. Itt találhatók ezen kívül a Parlament épületével kapcsolatos kulturális vonatkozású információk is. Az Európai Unió többnyelvű hivatalos honlapján (www.europa.eu.int) felteheti az EU-val kapcsolatos bármilyen kérdését, legyen szó akár fogyasztóvédelemről vagy állampolgári jogokról.

Szótár

Hivatkozás Aláhúzott vagy más színnel kiemelt szó, illetve mondat, amelyre rákattintva egy másik lapra vagy Internetes honlapra juthatunk el.



Kezdőlap Az a honlap, amely a böngésző első megnyitásánál vagy egy honlapcím begépelésekor automatikusan megjelenik. Ezen az oldalon általában hivatkozások sora található, amelyek segítik az adott honlapon való eligazodást, vagy más honlapokkal teremtenek kapcsolatot.

FAQ A 'Frequently Asked Questions' (Gyakran ismétlődő kérdések) angol kifejezés rövidítése. Többnyire nem ez az a hivatkozás, ahol bővebb információk találhatók a honlap tartalmát illetően.

FAQ - GYAKRAN FELTETT KÉRDÉSEK A CISCO HÁLOZAT AKADÉMIÁVAL KAPCSOLATBAN

Hibakereső

Képviselője nem kapja meg az Ön kérdésének megválaszolásához szükséges információt.

Kérje meg képviselőjét, lépjen kapcsolatba az ombudsmannal, akinek feladatai közé tartozik a kormányzati szervek és egyéb közszolgálati intézmények munkájára vonatkozó állampolgári panaszok kivizsgálása. A panaszokat csak a képviselők terjeszthetik elő. Az ombudsman feladata kivizsgálni a hivatalos információk kiadásának megtagadásával kapcsolatos sérelmeket. Aktuális kérdésekről az ombudsman honlapján tájékozódhat.



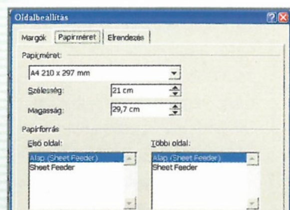
H-P-73-10-20-034

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

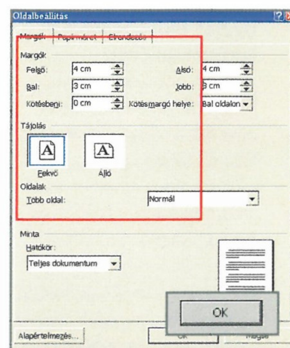
A levél megfogalmazása

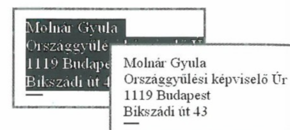
Nagyon fontos, hogy levelét profi módon fogalmazza meg és állítsa össze, így annak tartalmát is komolyan fogják venni. Elengedhetetlen a pontos és lényegre törő fogalmazás.

1 Kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjének **Microsoft Word** sorára. Lépjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsára. Válassza az Oldalbeállítás ablak **Papírméret** fülét. Ellenőrizze, hogy a 'Papírméret' részben az 'A4' opció van kijelölve, az 'írásirány' részben pedig kattintson az 'álló' opcióra. Nyomja meg az **OK** gombot.



2 A margók beállításához kattintson a **Margók** fülre. Állítsa a fenti és lenti margót egyaránt 4 cm-re, a jobb és bal margót pedig 3cm-re. Nyomjon **OK**-t.





3 Gépelje be címét és telefonszámát. Jelölje ki az adatokat és kattintson az Eszköztár **Jobbra zárás** parancsára. Kétszer **Enter**, majd válassza a **Balra zárás** parancsot. Írja be a dátumot.

4 Ismét nyomja meg kétszer a **Enter** billentyűt, majd gépelje be országgyűlési képviselőjének nevét és az országgyűlés címét.



A levél tárgya

Kedves Képviselő Úr

Tárgy: Támogatás kérése gyógyászati segéde

A múlt hónapban voltam az Ön fogadó óráján kérésemet illetően. Legyen olyan kedves vála személyesen is előadott kérésem ügyében, se Életemet nagyban megkönnyítené a segédesz Kértem támogatást sok helyről, de mindenho a havi jövedelmem, de részletekben ki tudnám

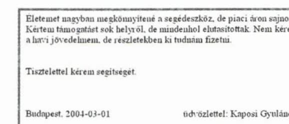
5 Üssön négy vagy öt **Return** karaktert, majd kezdje a levelet a Tisztelt Képviselő Úr megszólítással. Röviden vázolja kérése tárgyát, és ügyeljen arra, hogy a képviselő azonnal be tudja azonosítani az ügyet, és a megfelelő miniszterhez és/vagy köztisztviselőhöz fordulhasson. Feltétlenül törekedjen arra, hogy képviselőjének szóló első levele ne legyen több mint egy A4-es oldal.



6 Használjon rövid, egymástól egy sor távolsággal elválasztott bekezdéseket, így levele áttekinthető és könnyen olvasható lesz. Válasszon jól olvasható betűtípust, például a Times New Romant, az Arialt vagy a Garamondot.

7 Ha országos vonatkozású kéréssel (pl. egészségügy) fordul a képviselőhöz, lehet, hogy a problémát az illetékes miniszterhez kell továbbítani. Ilyen esetben ezt külön tüntesse fel a levélben.

A múlt hónapban voltam az Ön fogadó óráján. Akk kérésemet illetően. Legyen olyan kedves válaszolni személyesen is előadott kérésem ügyében, segítség Életemet nagyban megkönnyítené a segédeszköz, d Kértem támogatást sok helyről, de mindenhol eluta



8 Olyan zárómondatot válasszon, amellyel jelzi, hogy kérdésére választ vár, például „Előre is köszönöm, hogy segítségemre lesz a fent említett probléma megoldásában".

9 Zárja a levelet a 'Tisztelettel' szófordulattal, majd hagyjon ki hat vagy hét sort aláírásának, és gépelje be a nevét.

Ötlet

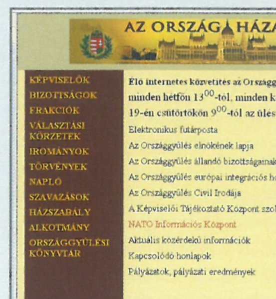
Akkor is lépjen kapcsolatba képviselőjével, ha nem ért egyet politikai meggyőződésével.

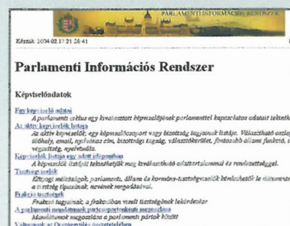
Fókuszban

Ország Háza az Interneten

Ha Interneten szeretne tájékozódni az országgyűlés és a képviselők munkájáról, látogasson el a www.parlament.hu honlapra.

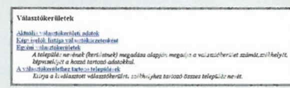
1 A www.parlament.hu honlapra lépve kattintson a **Képviselők** hivatkozásra.



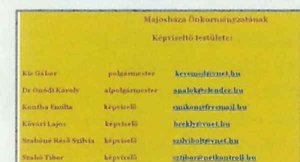


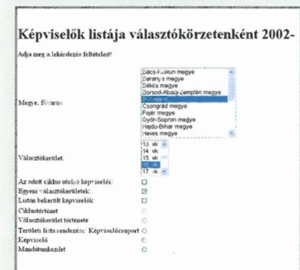
2 Megjelenik a **Parlamenti Információs Rendszer** megfelelő ablaka. Itt találja a képviselők listáját, a képviselőkre vonatkozó általános és személyes adatokat.

3 Ha a **Választási körzetek**, majd azon belül a **Képviselők listája választókörzetenként** hivatkozásokra kattint, kiválaszthatja az ország azon részét, amelynek képviselői összetételére kíváncsi. A képviselők nevére kattintva számos információt tudhat meg az adott személyről.



4 Képviselője honlapján is hangot adhat véleményének. A képviselő esetleg már maga is kezdeményezett lépéseket az adott ügyben, és honlapján van egy külön hivatkozás, amelyre várja az állampolgárok hozzászólását.





5 Ha nem tudja parlamenti képviselőjének nevét, tájékozódjon a **Választási körzetek** hivatkozásra lépve, majd adja meg saját választókörzetének adatait.

6 A Parlamenti Információs Rendszerben számos más, a választókerületekre, képviselőkre, törvényhozásra, alkotmányra, frakciókra, szavazásokra és ülésrendre vonatkozó információt is talál.

Kisokos

A címzés formai követelményei

Az 'Igen tisztelt Barátom' szófordulat nem helyénvaló egy hivatalos levélben. Figyeljen arra, hogy ha a képviselő egyben a felelős kormány minisztere is, mindig ezt a magasabb megszólítást használja. Egyéb esetekben elég, ha feltünteti a képviselő pontos nevét. Címezze levelét a Magyar Parlamentbe: 1357 Budapest, Postafiók 2.

Képviselők választókerületenként

Körlevél készítése

Szárnyaló üzenet

Tartalom

- A Microsoft Word Körlevél funkciói
- A Körlevélsegítő használata
- A Körlevél funkció használatának különböző módjai

A PC megkönnyíti a mindennapi feladatok elvégzését, legyen szó akár üzleti levélről vagy egy közelgő évforduló alkalmából rendezett összejövetelre szóló meghívóról. A Word Körlevél funkciója segítségével például lehetősége van készülő dokumentumába tetszőleges számú rekord szövegét beszúrni, akár e-mail levelező programja címjegyzékéből. Tehát, egyetlen szövegszerkesztő programban elkészült dokumentumba bármennyi címet beilleszthet. Minden levél tetején különböző címzett név és cím fog szerepelni, ezeket elmentheti, majd később kinyomtathatja.



Nagyszerű lehetőségek

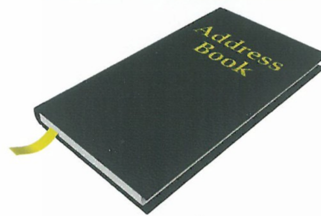
Bemutatjuk, hogyan segít a Word Körlevél funkciója a levelek, előre megcímzett borítékok és nyomtatott címkék elkészítésében. Útmutatással szolgálunk a Körlevélsegítő használatához is.

Tudta-e?

Ha valamely programban (például az Outlookban) címjegyzéket állít össze, egyidejűleg adatbázist is készít. A Körlevél opció használatakor információforrásként tulajdonképpen bármilyen adatbázist felhasználhat; egy Microsoft Word táblázatot, egy Outlook címjegyzéket, egy Excel munkafüzetet vagy akár egy Access adatbázist. Bármilyen programban készíti el a nevek és címek listáját, a hatékony felhasználáshoz mindenképpen napra készen kell tartania az adatokat.

Dr. Nagy Gábor	Zöldkert u. 15/b.	Szekszárd	7100
Kocsis Kinga	Tavasz u. 7.	Kaposvár	7135
Orosz Péter	Kővágó u. 34.	Debrecen	8543
Kerekes Dávid	Hosszú u. 99.	Pécs	7123

Kérdés-felelet



K Szükséges-e címjegyzéket készítenem, ha a Word Körlevél funkciójával dolgozom?

F Nem, de a rekordokat egyenként kell bevinnie az adatforrásba, mielőtt a Körlevél opciót választja. Ha több Word dokumentum elkészítéséhez szeretné igénybe venni a Körlevél funkciót, mindenképpen időt takarít meg azzal, ha külön címjegyzéket készít.

K Felhasználhatom-e újra a Körlevél opción belül készített listát?

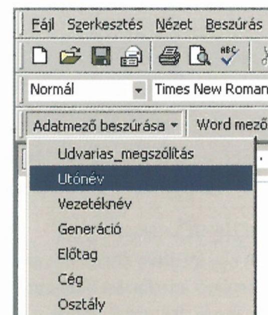
F Igen. Mentse el az elkészített adatforrást, ha ismét szüksége van rá, a fájlt a Körlevélsegítő ablak **Adatok** részének **Adatforrás megnyitása** opcióját választva nyissa meg. A fájlnak adjon egyértelmű nevet, és mentse ugyanabba a mappába, ahol a kapcsolódó dokumentum van, így a későbbiekben a visszakeresés jóval egyszerűbb.

K Hány címzett számára tudom elkészíteni a körlevelet?

F A Körlevél opció segítségével egy dokumentumba beilleszthető adatok mennyisége nincs korlátozva. Annyi embernek küldheti el a dokumentumot, amennyinek szükséges.

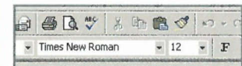
K Hogyan jegyezhetem meg az összes kijelölt adatmező nevét?

F Erre nincs szükség. A dokumentum eszköztárában megjelenő **Adatmező beszúrása** parancsot megnyomva megjelenik egy menü, amelyben az összes létező adatmező neve kilistázásra kerül. Mindössze ki kell jelölnie azt az adatmezőt, amelyet szeretne beilleszteni az aktuális dokumentumba.



Szótár

Szövegszerkesztő Olyan szoftver (például a Microsoft Word), amelyben alapvetően szöveges dokumentumok elkészítésére van lehetőség. A legújabb programok megengedik a színek és képek használatát, valamint különböző stílusok és oldalelrendezések alkalmazását.



Interfész Az adott pillanatban használt program felhasználói irányítását lehetővé tevő képernyőfelület.

Adatmezők A dokumentumoldalak azon részei, amelyekben a végső, egyesített dokumentumban a rekordok információi megjelennek.

Rekord Az adatforrás vagy címjegyzék minden egyes teljesen kész bejegyzését rekordnak nevezzük.

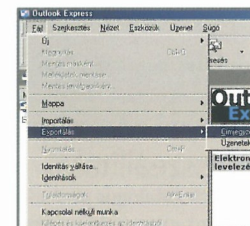
Eszköztár A képernyő felső részén lévő szürke csík, amely az alapvető funkciók azonnali végrehajtásának elindításához szükséges szimbólumokat tartalmazza. A funkciók a legördülő menükön keresztül is elérhetők.

Adatmező beszúrása ▾ | Word mező beszúrása ▾

Hibakereső

A Körlevél opcióhoz nem tudja igénybe venni az Outlook Express címjegyzékét.

Az Outlook Express címjegyzéke a Microsoft Outlook címjegyzékének egy 'szűkített' verziója, amelyet a Körlevél funkciója nem tud ugyanúgy használni. A címjegyzéket először szövegfájlként exportálnia kell. Kattintson a **Fájl** menü **Exportálás** almenüjének **Címjegyzék** parancsára. Válassza a **Szövegfájl** opciót, majd nyomja meg az **Exportálás** gombot. Nevezze el a fájlt és nyomja meg a **Tovább** gombot. Jelölje ki az exportálni kívánt mezőket, majd kattintson a **Befejezés**re.



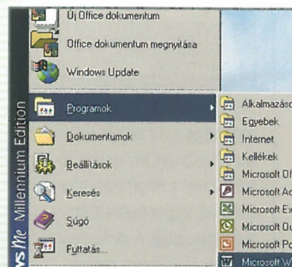
H-P-73-10-20-033

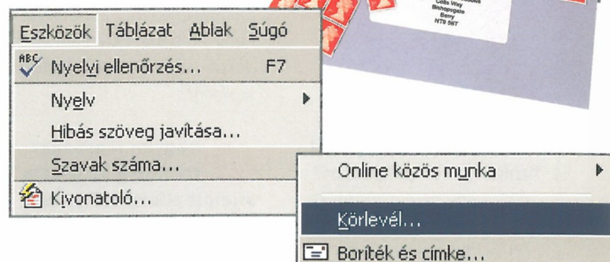
*A **Mit tud a számítógépem?** alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.*

Funkciókeresés a Wordben

A körlevél elkészítését megelőzően a szövegszerkesztő programban el kell készítenie a levelet vagy dokumentumot.

1 Válassza a Start menü Programok almenüjének Microsoft Word programját.



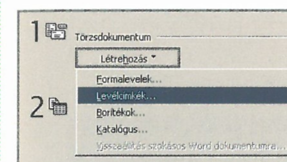


2 Nyissa meg a körlevélként használni kívánt dokumentumot. Kattintson az **Eszközök** menü **Körlevél** parancsára. Megjelenik a Körlevélsegítő. Ez lépésről lépésre irányítja a körlevél elkészítésének folyamatát.

A Word Körlevélsegítője

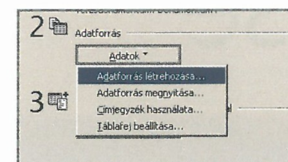
A segítő a körlevél beállításainak elvégzését irányítja.

Törzsdokumentum



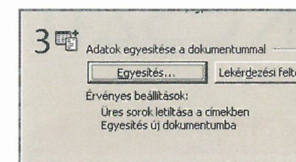
Itt kiválaszthatja a dokumentum típusát, és szerkesztheti azt. Több különféle opció közül választhat. Készíthet egyszerű formalevelet, valamint levélcímkéket saját borítékjai kinyomtatásához.

Adatforrás



Itt jelölheti ki és szerkesztheti tovább a dokumentumba illesztendő információkat. Vegyük például a neveket és címeket. Ha nincs kész címjegyzéke, elkészítheti az **Adatforrás létrehozása** parancs segítségével.

Egyesítés

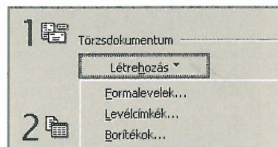


Miután egyesítette a Word dokumentumot és a megfelelő adatokat, rögtön kinyomtathatja az új fájlokat vagy új dokumentumként mentheti őket, vagyis lehetősége van nyomtatás előtt megtekinteni és szerkeszteni a leveleket.

A Körlevél alkalmazási területei

A Körlevél opció sokoldalúan és rengeteg időt megtakarítva használható.

Személyes levél

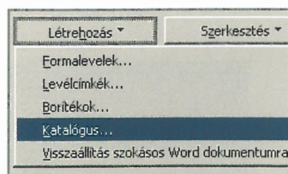


A Körlevél opció segítségével bármilyen dokumentumhoz személyre szóló információkat rendelhet. Ilyen az általános levél, amelyet több címzettnek kell ugyanolyan formában elküldenie.

Körlevél szerkesztése meglévő levélből

A Körlevél opció segítségével lehetősége van egy meglévő dokumentumot megszerkeszteni. A szerkesztés során egy meglévő adatforrást (táblázat, adatbázis vagy szövegfájl) fésül össze a már létező dokumentummal.

Levélcímkék, nyomtatott borítékok



A Törzsdokumentum részben válassza a **Létrehozás** parancsot, majd azon belül a **Levélcímkék** vagy **Borítékok** opciók valamelyikét. A Beállítások parancsra kattintva saját címkét készíthet. Választhat kész sablont, de módosíthatja is a beállításokat.

Adatlista vagy statisztika összeállítása

A Törzsdokumentum rész **Létrehozás** opciójának **Katalógus** parancsára kattintva bármilyen, előzetesen elkészített rekord információit összegyűjtheti és megjelenítheti a megszerkesztett Microsoft Word dokumentumban.

A Körlevél adatforrásai

Az információk dokumentumba való beillesztéséhez különböző adatforrásokat használhat fel.

Adatforrás létrehozása

A beillesztéshez új adatbázist készíthet.

Adatforrás megnyitása

Felhasználhat egy a Körlevél funkción belül már létrehozott adategyüttest.

Címjegyzék

Adatokat illeszthet be a Windows címjegyzékeiből.

Táblafej beállítása

Beállíthatja a mezőket úgy, hogy azok különböző adatforrásokból gyűjtsék be az adatokat.



Kisokos

Profi megoldások

Ahelyett, hogy drága meghívókat vásárolna, saját maga készítse el körleveleit. A Word segítségével ízléses tervet készíthet, majd a Körlevél funkcióval minden egyes vendégnek személyre szóló változatot nyomtathat ki. Ha nincs színes nyomtatója, mentse az egyesített dokumentumot floppylemezre és vigye el egy közeli másoló irodába.





Fókuszban

Levélcímkék készítése és nyomtatása

Egy kész címjegyzék és egy Word fájl egyesítésével címjegyzéke minden egyes bejegyzéséhez külön levélcímkét készíthet.

1 A Wordben válassza az **Eszközök** menü **Körlevél** funkcióját. Kattintson a Törzsdokumentum rész **Létrehozás** parancsára, majd a **Levélcímkék** opcióra. Nyomja meg a megjelenő ablak **Aktív Window** parancsát.



2 Az Adatforrás részben válassza az **Adatok** opciót, majd a **Címjegyzék használata** parancsot. Válasszon címjegyzéket. Nyomjon **OK**-t. Nyomja meg a **Törzsdokumentum felépítése** parancsot.

3 A Címke beállításaiban jelölje be a címketípust. Nyomjon **OK**-t. A Címke létrehozásában nyomja meg az **Adatmező beszúrása** parancsot. Válasszon a listából mezőtípust. Ismételje meg a lépéseket minden mező esetében, nyomja meg az **OK** gombot.

4 Az Adatok egyesítésében kattintson az **Egyesítés**re. Jelölje meg a 'Cél' rész **Új dokumentum** sorát, és nyomja meg az **Egyesítés** parancsot. A Word dokumentumban megjelenő címkéket mentse el, majd válassza a **Fájl** menü **Nyomtatás** opcióját.

Mit tud a számítógépem?

Folyószámlák rendezése

Pénz-kezelés



Tartalom

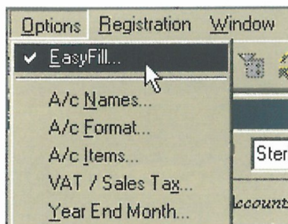
A MoneyBox program ideálisan alkalmazható üzleti pénzügyeinek és magánbankszámlája egyenlegének nyomon követésére. Könnyű elveszíteni a bevételek és kiadások alakulásának fonalát, ha kezdenek összegyűlni a számlák, hiteltörlesztések és hitelkártyáról történő vásárlások bizonylatai. A MoneyBox segítségével a bankszámla kivonat összes adatát egyszerűen gépre viheti.

Folyószámlamozgások

A program kétféle szintje közül választhat: ezek a Personal és Professional. Ha saját bankszámlájának mozgásait szeretné nyomon követni, lehetősége van pénzügyi becslések és a tervezést segítő grafikonok elkészítésére. Ha üzleti pénzügyeit szeretné figyelemmel kísérni, vevői és beszállítói számára külön számlaneveket képezhet, és nyomon követheti bevételeinek és kintlévőségeinek alakulását.

Tudta-e?

A tranzakciók adatainak begépelésekor sok időt spórolhat az EasyFill opció használatával. Aktiválásához kattintson a menüsáv Options (Tulajdonságok) menüjére. Válassza a legördülő lista EasyFill sorát. Ettől kezdve, minden alkalommal, amikor a táblázat Payment, Receipt, Description, Amount vagy Goes to (Kifizetések, Bevételek,Tárgy, Összeg, Rendeltetés) rovatait tölti, az Easy Fill megjegyzi a megfelelő bejegyzéseket, és az első betű leütésekor beírja a teljes szót.



Kérdés-felelet

K Megtekinthetem-e a tranzakciókat dátum szerinti sorrendben?

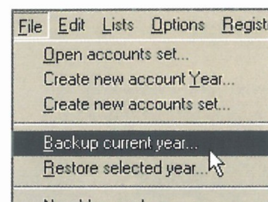
F Kattintson az eszköztár **Transaction Reports** ikonjára. Megjelenik a tételek listája. Ha egy bejegyzésre duplán kattint, megjelenik egy ablak, amelyben a tétel bármelyik részletét módosíthatja. Utána az **OK** gombot megnyomva folytathatja a munkát.



Debit Ref	Credit Ref	Ref	Date	
53000	10000	JE	8/ 1/03	Pool Steps
54000	54100	9	17/ 1/03	Payment
54000	10000		21/ 1/03	Payment
54000	70000		21/ 1/03	Opening Balance
10000	54100	7	5/ 2/03	Payment
53005	00000	JE	12/ 2/03	Sale
15150	54100	6	12/ 2/03	Withdrawal
15150	54100	9	16/ 2/03	Withdrawal
15150	54100	8	16/ 2/03	Withdrawal
54000	54100	8	21/ 2/03	Payment

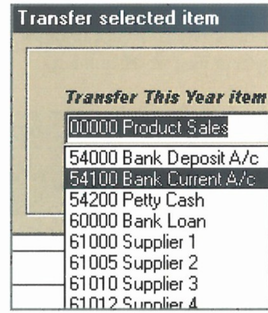
K Menthetem-e fájljaimat a program bezárása előtt?

F Igen. Lépjen a File menü **Backup current year** parancsára. Megjelenik a 'Backup current account set' párbeszédablak. Válassza ki a mentési helyül szolgáló mappát, majd nyomja meg az **OK** gombot. A képernyőn egy visszaigazoló ablak tájékoztat a sikeres mentésről.



K Hogyan helyezhetek át egy tételt egy másik számlára?

F Kattintson az adott tételre, majd pedig az eszköztár **Transfer item(s) to different account** (Tétel áthelyezése másik számlára) ikonjára. Amikor a Transfer selected item (Kiválasztott elem áthelyezése) ablak megjelenik, kattintson a 'Transfer This Year item(s) to' rovat melletti nyílra, és a listából válassza ki a tétel új helyét. Nyomja meg az OK gombot.



Szótár

Invoice (Számla) A vevőnek nyújtott termék vagy szolgáltatás ellenértékének kifizetésére felszólító dokumentum, amely tartalmazza az árat, a teljesítés dátumát, az esetleges engedményeket és a fizetési határidőt.

Assets (Vagyontárgyak) Egy magánszemély saját tulajdonát képező tárgyak, ilyen például a ház, berendezés, autó, megtakarítások és egyéb pénzeszközök.

Liabilities (Tartozások) Fizetési kötelezettségek: hitelek, bankkölcsönök.

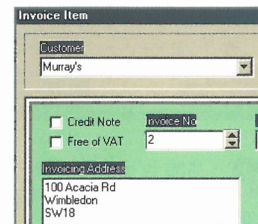
Cashflow (Egyenleg) A pénzbevételek és a kifizetések közötti különbség.

Forecast (Előrejelzés) Az adatok és a banki egyenleg következő hat hónapra vonatkozó alakulásának becslése az előző hat hónap bevételei és kiadásai alapján.

Hibakereső

Nem tudja kitölteni a számla Customer és Product rovatait.

Ki kell választania a vevő számláját a listából (Account Details list) és a **Create Invoice** (Számlakészítés) ikonra kell kattintania. Össze kell állítania egy listát vevőjéről és a forgalmazott termékeiről. Ehhez kattintson a **Lists** (Listák) menüre, majd válassza a **Customers** (Vevők) parancsot. Adja meg a kért adatokat és nyomja meg az **OK** gombot. Ugyanezeket a lépéseket kell végrehajtania a **Products** (termékek) listájához. Most már kitöltheti a Customer és Invoice rovatokat.



H-P-73-10-20-035

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A számlakivonat adatai

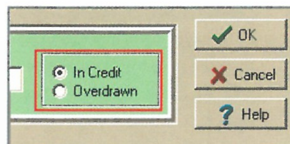
A program megnyitását követően a képernyőn megjelenik az adatbázis (Current Database), ahová az adatokat begépelheti.

1 A megfelelő ablakban (Currency) a lefelé nyílra kattintva és a megjelenő lista kívánt opcióját beállítva adja meg a pénznemet.

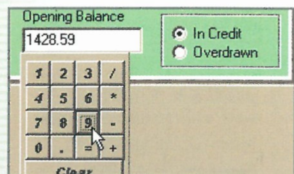




2 Kattintson a **Set 'o'pening balance** (Nyitóegyenleg) gombra az egyenleg tetején feltüntetendő dátum és összeg megadásához.



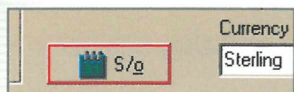
3 Megnyílik az Adding (Hozzáadás) ablak. Adja meg a dátumot, és az egyenleg pontos megállapításához válassza az 'In Credit'vagy 'Overdrawn' opciók valamelyikét.



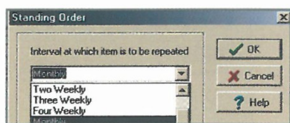
4 Kattintson az Opening Balance (Nyitóegyenleg) rovatra. Megjelenik a számológép. Most megadhatja a számlakivonat egyenlegét. Miután minden adatot begépelt, nyomja meg az **OK** gombot.



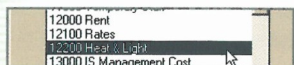
5 A kivonat többi összegének begépeléséhez nyomja meg az **Add** (Hozzáad) gombot. Válassza a 'Receipts' vagy 'Payments' (Bevételek, Kifizetések) opciókat és vigye fel a megfelelő adatokat.



6 A fizetés módját a Description részben adja meg. Ha rendszeres átutalásról van szó, kattintson az **S/o** (standing order) opcióra.



7 Az 'Interval at which item is to be repeated' (Tétel ismétlésének gyakorisága) rovatban kattintson a lefelé nyílra, majd válassza ki a gyakoriságot. Példánkban ez a **Monthly** (Havonta) opció. A folytatáshoz kattintson az **OK** gombra.

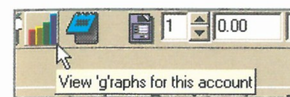


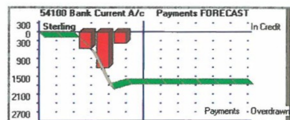
8 A 'Goes to' rovat melletti nyílra kattintva jelölje meg a legördülő lista megfelelő opcióját. Nyomja meg az **OK** gombot.

Grafikus megjelenítés

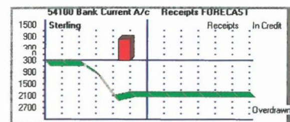
Kiadásainak és bevételeinek alakulását, valamint egyenlegének előrejelzését beszédes grafikonok segítségével szemléltetheti.

1 Miután begépelte a számlakivonat összes adatát, kattintson az eszköztár **View graphs** (Grafikus nézet) ikonjára.

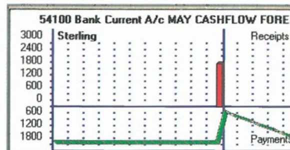




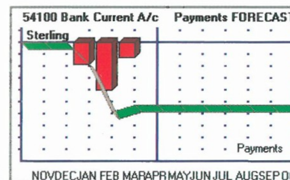
2 Az első grafikon az éves előrejelzést mutatja, feltüntetve az előző hat hónapot, valamint a következő hat hónap előrejelzését.



3 A jobboldali grafikon mutatja a bevételek várható alakulását, ábrázolva az előző hat hónap adatait és a következő hat hónap adatait.



4 Alább olvashatók le a napi bevételek és kiadások, valamint az adott hónapra vonatkozó előrejelzéshez képesti egyenleg.



5 A legutolsó grafikonon láthatók a hat hónap nettó egyenleghez viszonyított valós és becsült bevételi és kiadási adatai.



Kisokos

Pénzügyi jelentés

Kattintson az eszköztár Financial Reports ikonjára. Megjelenik a Trial Balance képernyő, amelyen listázásra kerül az összes terhelő és jóváíró tétel. A végösszegeknek meg kell egyezniük, mutatva, hogy minden egyes tétel nyilvántartásba került a rendeltetési számlán, és azon a számlán is, ahonnan az összeg érkezett. Az egyes bejegyzésekre kattintva, majd a Review A/c parancsot megnyomva láthatja a bankkivonaton szereplő összes ilyen típusú kifizetést.

Fókuszban

A folyószámla részletes bontása

Az opció segítségével a folyószámla részletes bontását nézheti meg, és könnyen átláthatja, milyen célokra költötte pénzét.

1 Kattintson az eszköztár **Account Names** ikonjára. Minden folyószámlára megjelennek a számla rovatai úgy, mint Bevétel, Kiadás, Vagyontárgyak, Tartozások.



INCOME
SALES REVENUE
00000 Product Sales
FEES EARNED
01000 Consultancy
INVESTMENT INCOME

2 Az Income rész tartalmazza a felhasználó saját vagy céges bevételeit, többek között a beérkezendő összegeket, az eladásokból származó jövedelmeket és a banki kamatokat is.

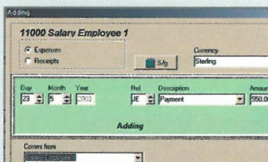
3 Az Expenditure rovatban a folyószámláról kifizetett tételek kerülnek feltüntetésre; ilyenek például a munkabérek, számlákra kifizetett összegek, irodabérleti és fenntartási költségek, utazási és reklámcélokra fordított összegek.

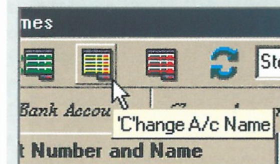
EXPENDITURE
COST OF SALES
10000 Cost of Sales
10010 Delivery Costs
STAFF SALARIES
11000 Salary Employee 1

STAFF SALARIES
11000 Salary Employee 1
11001 Salary Employee 2

4 Újabb összeg felvezetéséhez kattintson a megfelelő rovatra, például a Staff Salaries rovat Salary Employee 1 sorára. Az Account Details ablakban kattintson az eszköztár **Add** (Hozzáad) ikonjára.

5 Jelölje meg az Adding ablak 'Expenses' (Kiadások) paramcsát. Adja meg a pontos dátumot és töltse ki a típus és összeg (Description, Amount) rovatokat. A 'Comes from' (Honnan) rész melletti nyílra kattintva válassza a 'Salary Employee 1' sort, majd nyomja meg az **OK** gombot.



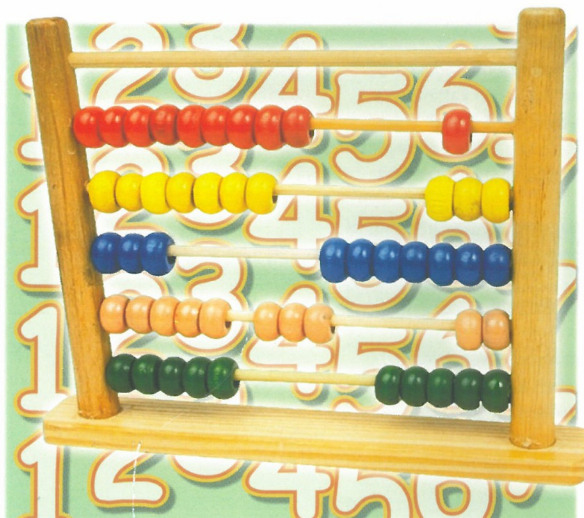


6 A listában szereplő számla nevének megváltoztatásához jelölje ki a sort, majd kattintson a **'C'hange A/c Name** ikonra. A Change Account Name ablakban adja meg az új nevet és válasszon számlatípust. A folytatáshoz nyomja meg az **OK** gombot.

Színpompás számtáblák

OpenOffice Calc

Tartalom



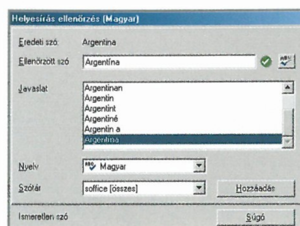
Az OpenOffice Calc program nagyszerű alternatívát jelent a Microsoft Excel és Works számolótáblájával szemben. Az ingyenes program tartalmazza a megszokott fontosabb funkciókat és eszközöket. Segítségével a számadatok rendszerbe szervezhetők és elemezhetők. A programmal egy költségvetés alakulása is követhető. Statisztikát vezethet kedvenc focicsapatának eredményeiről is.

Forró számok

Az OpenOffice Calc nemcsak praktikus, hanem abban is segít, hogy a számolótábla érdekesebbnek és tetszetősebbnek tűnjön. A táblázatokhoz szegélyek, háttérszínek adhatók, a számolótábla grafikus elemekkel, különböző szövegformátumokkal „kelthető életre”. A nagyobb hatás kedvéért térbeli (3D) grafikonok hozhatók létre. Ezeknek a funkcióknak a segítségével, a dokumentum egyes részeinek nyomatékosabbá tételével a táblázatok sokkal áttekinthetőbbek.

Tudta-e?

Az OpenOffice Calc számolótáblák használatakor időt takaríthat meg, ha gyorsbillentyűket, billentyűkombinációkat használ. Ha meg akarja mutatni vagy el szeretné rejteni az éppen használatos adatbázist, elég, ha megnyomja a



billentyűzet F4 gombját. Új sablon gyors létrehozásához nyomja meg a Shift + F11 billentyűkombinációt, és máris megjelenik a Sablonok párbeszéd doboz. Az F7 billentyű segítségével gyors helyesírásellenőrzést végezhet.

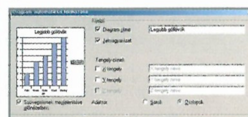
Kérdés-felelet

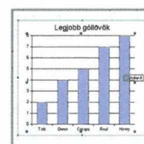
K Megjeleníthetők-e az adatok grafikon- vagy diagram-formában?

F Igen. Jelölje ki egerével a grafikusan ábrázolni kívánt adatrészt. Keresse meg a fő eszköztáron az **Objektum beszúrása** ikont. Kattintson hosszan az egér bal gombjával. A menüből válassza a **Diagram beszúrása** opciót. A kurzor kis keresztté alakul,



amely mellett diagram jel jelenik meg. Az egér húzásával jelölje ki a területet, ahová a diagramnak kerülnie kell. Az Automatikus formázás párbeszéd dobozban válassza ki a beállításokat és adjon címet a diagramnak. Kattintson a **Létrehoz** gombra. A diagramra rákattinthat és máshová teheti, méreteit megváltoztathatja.



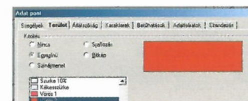


K Szerkeszthető-e utólag a diagram?

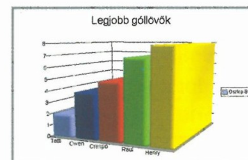
F Igen. Kattintson rá az egér jobboldali gombjával, és máris felbukkan egy gyorsmenü. A menü segítségével megváltoztathatja a diagram típusát vagy igazíthat mé-



retén, falán, hátterén stb. Térhatású diagramot is elforgathat valamilyen irányba, hogy jobban érvényesüljön a három dimenzió. Kattintson duplán az egyes tömbökre, hogy különállóan szerkeszthesse őket.



Amikor az Adatpontok párbeszéd panel megjelenik, kattintson a **Terület** fülre és válasszon másik színt a megjelenők közül. Kattintson a színre, majd az **OK** gombra.



Szótár

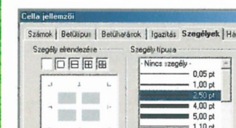
Cella A számolótábla azon eleme, ahová az adatokat beírhatja.

Legördülő menü A menüre történő kattintás után megjelenő függőleges parancs- vagy opciólista.

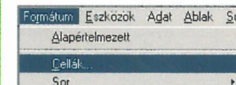


Gördítés Egy dokumentum folytatásának vagy a képernyőn éppen nem látszó tartalmának megjelenítése általában a képernyő jobb oldalán, illetve alján található sávok segítségével.

Párbeszéd doboz Valamilyen információ bevitelét lehetővé tevő, rádiógombbal vagy kijelölődobozzal ellátott panel vagy ablak.

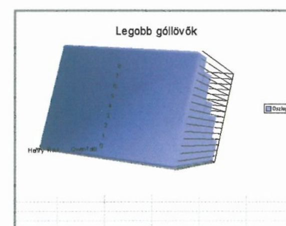


Formátum A betűtípus, -méret, és -szín vagy a szöveg és a kép egyéb tulajdonságai.



Hibakereső

A diagram nem látszik megfelelően a képernyőn. A diagram esetleg egészen kicsinek látszik, ha kevés cellát használtunk az adatokhoz. Ilyenkor a diagram fő részére kattinthatunk, és részben kihúzhatjuk az ábrát a szegélyen kívülre. Ha 3 dimenziós diagramot választottunk, akkor is el lehet mozdítani a rajzot, elfordítva az ábrát, ami az olvasást nehézzé teheti. A tévedések elkerülésére kattintson a diagram egyik sarkára, és növelje meg a méretét, hogy könnyen látható legyen, mi történik, amikor rákattint.

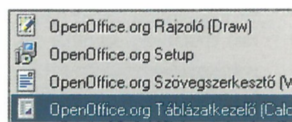


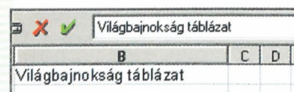
H-P-73-10-20-023

Új számolótábla létrehozása

Indítsa el a programot, írja be a diagramhoz szükséges adatokat, hozzon létre egy táblázatot, és szerkessze meg a szöveget.

1 Indítsa el a programot a **Start** menü **Programok** opciójára kattintva. Válassza az **OpenOffice.org 1.0** sort, és kattintson az **OpenOffice.org Calc** parancssorra.





2 Kattintson duplán a megnyíló számolótábla egyik cellájára, és gépelje be a dokumentum nevét. Esetünkben ez a 'Világbajnokság táblázat'.

3 Jelölje ki a címet és kattintson a Betűtípus panel melletti nyílra, és a legördülő menüből válasszon új betűtípust. Kattintson a Betűméret panel melletti nyílra a méret kiválasztásához.



Első csoport
Anglia
Argentina

4 Kattintson a következő cellára a csoport és az első csapat nevének a beírásához. Gépelje be a többi csapatnevet is a táblázatba.

5 Gépelje be a táblázat címsorát, és változtassa meg a sorok méreteit oly módon, hogy a sorok címsoraira kattintva megfelelő méretűre húzza őket. Jelölje ki a csoport nevét, és kattintson a **Félkövér** ikonra az eszköztáron, hogy a címsort kiemelje.

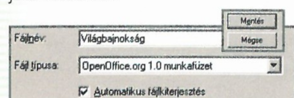
Első csoport
Anglia
Argentína
Svédország
Nigéria

Első csoport	P	W	D	L	F	A	Pontok
Anglia							
Argentina							
Svédország							
Nigéria							

6 Írja be félkövér betűkkel a lejátszott mérkőzéseket, és hogy hány végződött győzelemmel, vereséggel és döntetlennel.

7 Mentse ki munkáját ezen a ponton. Kattintson az eszköztár **Dokumentum mentése** ikonjára a Mentés párbeszéd doboz megjelenítéséhez.



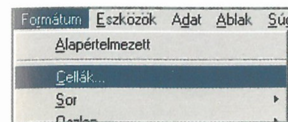


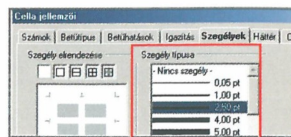
8 Kattintson a 'Mentés helye' panel melletti nyílra, és keresse meg azt a mappát, ahová az új dokumentumot el kívánja helyezni.

Szegély hozzáadása a táblázathoz

Válassza el egymástól vonalakkal a számolótáblán található információkat, áttekinthetőbbé téve az adatokat.

1 Jelölje ki a sorokat, amelyeket szegélyezni szeretne, kattintson a menüsor **Formátum** parancsára. Kattintson a **Cellák** opcióra a legördülő menüben.

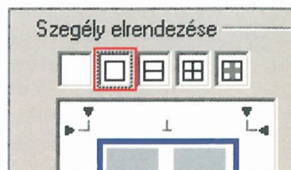




2 A Cellák tulajdonságai párbeszéd dobozban kattintson a **Szegélyek** fülre. A 'Vonal' ablakban keresse ki a listából a megfelelő vastagságú és stílusú szegélyt.

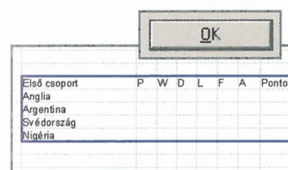
3 Kattintson a színpanel melletti nyílra, és válassza ki a szegély színét a legördülő menüből.





4 Kattintson a 'Vonalelrendezés' részben a kiválasztott stílusra, ami megjelenik az alsó 'Előnézet' ablakban.

5 Miután minden elemet kiválasztott, kattintson az **OK** gombra a szegély beszúrásához és a folytatáshoz.



Háttérszín kiválasztása

Tegye egyedivé a csoportokat mindegyik táblázat mögé más-más háttérszínt helyezve.

1 Jelölje ki a kívánt táblázat tartalmát, kattintson a **Formátum**, majd a **Cella** opcióra és a megjelenő párbeszéd panelben kattintson a **Háttér/Mintázat** fülre.



Első csoport	P	W	D	L	F	A	Pontok
Anglia	3						
Argentína	3						
Svédország	3						
Nigéria	3						

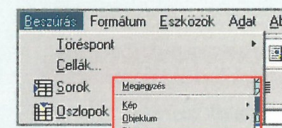
2 A Háttér fül palettájáról válassza ki a kívánt színt, ami az Előnézet ablakban jelenik meg. Kattintson az **OK** gombra. A dokumentum háttere a választott színre változik.

Fókuszban

Grafikus elem hozzáadása

Tovább javítható a számolótábla kinézete, ha ClipArt képeket vagy szkennelt fotókat helyez rá.

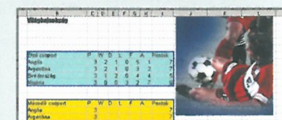
1 Kattintson a cellára, amelyen képet kíván elhelyezni. Kattintson a **Beszúrás** parancsra. Válassza a **Kép** sort, majd kattintson a **Fájlból** opcióra.

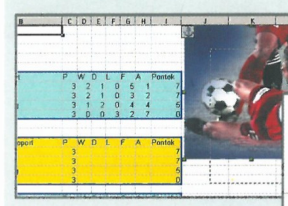




2 Amikor a Kép beszúrása párbeszéd ablak megjelenik, kattintson a 'Honnan' panel melletti nyílra, és a legördülő listából válassza azt a mappát, amely a keresett képet tartalmazza.

3 Kattintson a képre, majd a **Megnyitás** gombra. A kép megjelenik a dokumentumban azon a helyen, ahová eredetileg a kurzort helyezte.



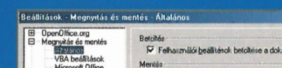


4 A kép helyének vagy méretének megváltoztatásához kattintson a képre és húzza a kívánt helyre. A méret változtatásához kattintson a szegély körüli zöld dobozok valamelyikére, húzza az egérrel a kívánt méretűre, és engedje el.

Fókuszban

Dokumentumok mentése

Ha más formátumban szeretné kimenteni munkáját, Kattintson a Fájl menüben a Mentés másként sorra. Kattintson a Fájltípus sor melletti nyílra, és a legördülő menüből válassza ki a kívánt formátumot. Írja be a fájl nevét, majd kattintson a Mentés gombra. Ha mindig ugyanebben a formátumban szeretné kimenteni a fájlokat, kattintson az Eszközök, Opciókban az Általános opcióra. Az általános Betöltés/Mentés párbeszéd dobozban válassza a 'Mindig ebben a formátumban ment' panelt.



Hivatkozás weboldalon

összekötő kapocs

Tartalom

- Hiperhivatkozás hozzáadása egy weboldalhoz HTML-ben
- A HTML fájlok kezelése
- Az új hiperhivatkozás ellenőrzése



Az Internet böngészése közben sokszor észre sem vesszük, amikor egyik oldalról a másikra lépünk. A hiperhivatkozások nélkül azonban minden új címet, ahová el szeretnénk látogatni, be kellene írni a böngésző címsorába. A hiperhivatkozások, az úgynevezett linkek az Internet legfontosabb összetevői, hisz általuk van lehetőségünk egyetlen kattintással egyik oldalról a másikra ugrani.

„Csináld magad"

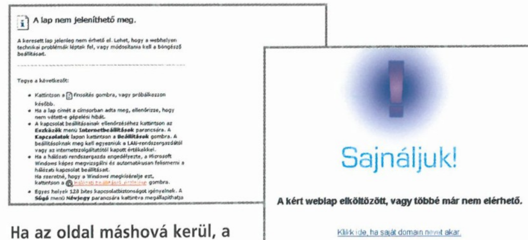
Ez a kártya megmutatja, hogy mi módon lehet egy weboldalhoz hiperhivatkozásokat csatolni. Erre a weboldal-tervező szoftverek is lehetőséget adnak, amilyen a Dreamweaver. Ennek ellenére érdemes megnézni, hogyan kell hiperhivatkozást készíteni a Jegyzettömbben, és miként helyezhető ez át egy weboldalra. Ha világossá válnak az alapul szolgáló HTML elvek, könnyebben fogunk tudni hivatkozásokat szerkeszteni, és egyszerűbb lesz megtalálni a weboldalak hibáit.

Tudta-e?

Saját weboldalak készítése révén könnyebb a HTML elsajátítása, azonban a folyamat lassúbb. Alternatívaként használhatunk valamilyen weboldalkészítő programot. Kétféle létezik: vizuális és kódalapú. A vizuális szerkesztők, pl. az Office 2000 Word programja a kiadványszerkesztő programokhoz hasonlóan működik. Amint a szöveget és a képeket elrendezzük az oldalon, a szerkesztő létrehozza a megfelelő HTML fájlt. A kódalapú szerkesztők a Jegyzettömbhöz hasonlóak, csak éppen színkódot használnak, hogy megkönnyítsék a címkék kezelését.



Kérdés-felelet



Ha az oldal máshová kerül, a hivatkozások nem működnek

K Mi történik, ha a hivatkozás olyan oldalra mutat, amit letöröltek vagy máshová került?

F Ilyenkor a böngésző hibaüzenetet küld. Érdemes rendszeresen ellenőrizni a hivatkozott oldalakat és aktualizálni a hivatkozásokat.

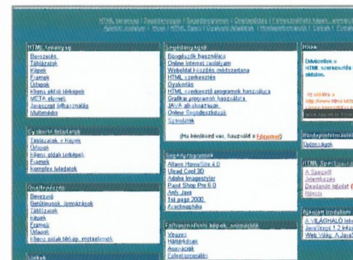
K Szükséges engedély ahhoz, hogy weboldalamon egy hivatkozást helyezzek el?

F Nem. Az Internet sikerének az az egyik titka, hogy bármelyik webtervező bármelyik más oldalra mutató linket elhelyezhet weboldalán. Ha azt szeretné, hogy minél többen nézzék meg weboldalát, érdemes más oldalak készítőivel hivatkozást cserélni.

K Honnan tudhatnék meg többet a HTML kódról?

F A legtöbb nagy könyvesboltban talál tankönyveket, amelyekből a HTML-t elsajátíthatja. Rengeteg tanácsot talál a hálón is. Próbálkozhat az olyan nagyobb internetes könyvesboltokkal is, mint a www.alexandra.hu.

Utánanézhet az NCSA kezdőknek szánt HTML-ről szóló oldalain is, a http://archive.ncsa.uiuc.edu/General/Internet/WWW/HTMLPrimer.html címen.



Szótár



Fájl kiterjesztése Windowsban a legtöbb fájlnév ponttal végződik, amit egy hárombetűs kiterjesztés követ. A kiterjesztés jelzi a fájl formátumát. A weboldalak HTML-ben készülnek, így nevük kiterjesztése '.htm'.

```
<html>
<head>
<title>Hogy talál meg minket?</
</head>
<body>
```

HTML Hyper Text Mark-up Language. Weboldalak létrehozásához használt programozási nyelv. A szöveghez különleges kódok, azaz „címkék" járnak, amelyek közlik az Internet-böngészővel, hogy milyen formátumban jelentesse meg a szöveget, fejlécet vagy képeket.

Horgony A horgony a dokumentum azon szava, kifejezése vagy képe, amelyre kattintva megnyílik a hivatkozott cím. Például: <a href"File„URL> Kattintson ide </A>.

```
<A HREF="//www.startlap.hu"
```

Hibakereső

A hiperhivatkozás kattintáskor nem működik.

```
<h3>Egyebek ezen az oldalon</h3>
<p><a>Hogyan talál Sci-Fi könyveket</a></p>
<p>A hét könyve</p>
```

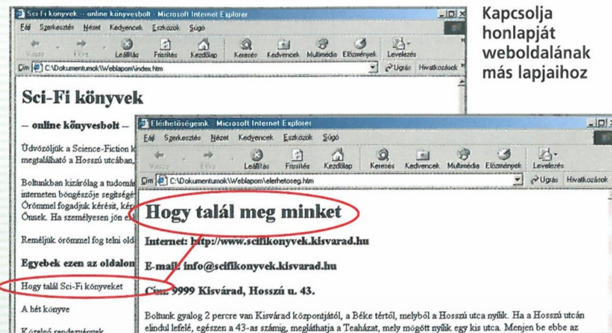
Nyissa meg a weboldalt. Aktívnak tűnik a hiperhivatkozás? Ha nem, nyissa meg a fájlt a Jegyzettömbben, és ellenőrizze a horgonycímkét. Ha a link megfelelőnek tűnik, de hibaüzenetet kap, amikor rákattint, akkor valószínűleg a 'href' részben van a hiba. Nyissa meg a fájlt a Jegyzettömbben, és ellenőrizze a fájl nevét vagy a hivatkozott weboldal címét. Ha két saját weboldalt kapcsol össze, ellenőrizze, hogy azonos mappában legyenek.

H-P-73-10-20-021

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Weboldalak összekapcsolása

Miután létrehozott néhány weboldalt, ezeket összekapcsolhatja vagy más weboldalakhoz kötheti.

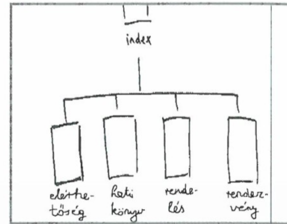


Kapcsolja honlapját weboldalának más lapjaihoz

A fájlok rendezése

Mielőtt a kapcsolatokat létrehozza, másoljon minden fájlt egyetlen mappába, és ellenőrizze, hogy megfelelően legyenek elnevezve.

1 A tisztább kép kialakítása érdekében készítsen diagramot arról, hogy az oldalak hogyan kapcsolódnak egymáshoz.



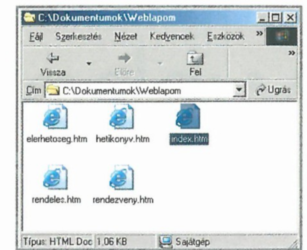
2 Kattintson a **Start**-ra, válassza a **Beállítások**at, majd a Vezérlőpult sorban a **Mappa beállításai**t. Kattintson a **Nézet** fülre. Törölje a jelölést a 'Fájlkiterjesztések elrejtése ismert fájltípusok esetén' sor mellől. Kattintson az **OK**-ra.

Fájlkiterjesztések elrejtése ismert fájltípusok esetén

3 Helyezzen át minden weboldalt ugyanoda.



A név max. nyolc kisbetűből vagy számból álljon, utána a '.htm'.

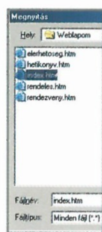


4 A weboldalakat tároló szerverek nem kedvelik a hosszú vagy szokatlan karaktereket tartalmazó fájlneveket. Adjon az oldalaknak egyszerű, kisbetűs neveket.

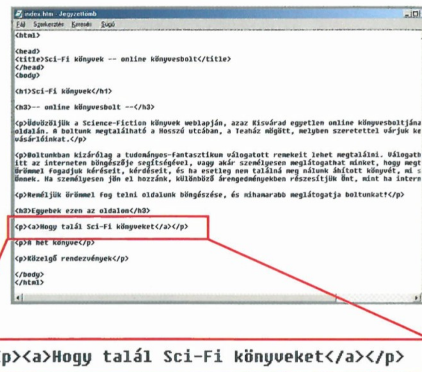
A hivatkozás létrehozása

Az oldalak összekapcsolásához közölnie kell a böngészőprogrammal, hogyan mozogjon az oldalak között.

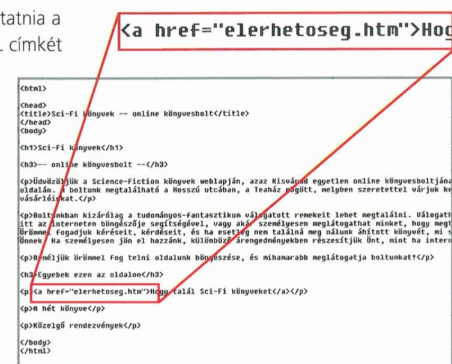
5 Kattintson a **Start**ra, válassza a **Programok, Kellékek** almenüből a **Jegyzettömb** sort. A **Fájl** menü **Megnyitás** sorában állítsa a 'Fájltípus'-t 'Minden típus'-ra. Nyissa meg az első oldalt.



6 Keresse meg a szót, amit össze kíván kapcsolni valamivel. Írjon a szöveg elejére egy 'horgony kezdete' – <a> és a végére egy horgony vége címkét – .



7 Meg kell változtatnia a 'horgony' HTML címkét oly módon, hogy az tudassa a böngészőprogrammal, hogy melyik oldalt töltse be. Írjon szóközt az 'a' után, majd gépelje be a következőt 'href='. Írja idézőjelben a hivatkozni kívánt weboldal nevét az egyenlőségjel után.



8 Nyissa meg a **Fájl** menüt, és mentse ki a weboldalt '.htm' kiterjesztéssel a **Mentés**sel. Minthogy nem adta meg, hogy a hivatkozott oldal hol helyezkedik el, a böngésző feltételezi, hogy az ugyanabban a mappában található, mint a hivatkozást tartalmazó fájl. Ellenőrizze, hogy a hivatkozott weboldal ugyanabban a könyvtárban legyen. Máshol a hiperhivatkozás nem működik.

Kisokos

Külső linkek

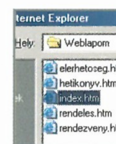
Valaki más weboldalára pontosan olyan egyszerű hivatkozni, mint a saját oldalakra, csak éppen meg kell adni a teljes Internet-címet. A horgonycímkék és a 'href' beírása után a fájl neve helyett írja be az oldal teljes címét, a 'http://'-vel együtt. A legegyszerűbb a böngésző címsorából kimásolni a címet, és beilleszteni a horgonycímkébe.

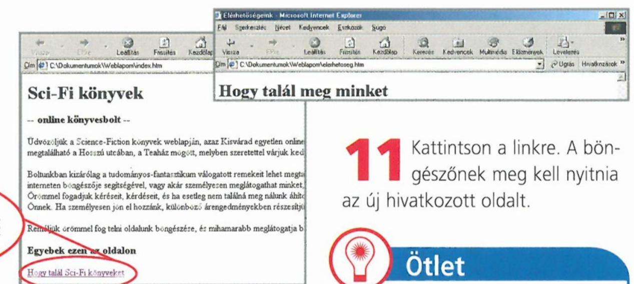
```
<p>Ha esetleg mégsem talál meg minket, látogassa meg
<a href="http://terkep.kisvarad.hu/">Kisvárad térképének
```

A hivatkozás ellenőrzése

A linknek most már működnie kell. Mivel egészen apró hiba is problémákat okozhat, célszerű azonnal ellenőrizni a működést.

9 A böngészőprogramban válassza a **Fájl** menü **Megnyitás** sorát. Kattintson a **Tallózás** gombra, és keresse meg a honlapot (melynek neve index.htm), majd kattintson a **Megnyitás** gombra.





10 Amikor az oldal megnyílik, ellenőrizze a hiperhivatkozást. A szövegnek színesben aláhúzottan kell megjelennie. Ha az egér mutatóját a szöveg fölé viszi, a kurzor kézzé változik.

11 Kattintson a linkre. A böngésződnek meg kell nyitnia az új hivatkozott oldalt.

Ötlet

Ha a hivatkozáson mutató kéz látszik, a státussorban ellenőrizheti, hogy a link hová mutat.

Microsoft Money

Pénzügyi érzék

Tartalom



A számítógépes könyvelésben a Microsoft Money 2002 Standard program nyújthat segítséget. Ha pénzügyeinek részleteit, például folyószámláinak és betétszámláinak, valamint rendszeres bevételeinek és kiadásainak adatait begépeli a Microsoft Money programba, pontos és részletes képet kaphat számlái állásáról. A program segítséget nyújt a havi kiadások tervezésében, és tanácsokkal szolgál a pénzeszközök hatékony kezeléséhez.

Tiszta haszon

A Microsoft Office részeként futtatható Money program közvetlen elérést biztosít számos Internet-alapú pénzügyi szolgáltatáshoz, lehetővé teszi például a felhasználó banki folyószámlájának on-line elérését. A Microsoft Money letölti a folyószámla adatait és nyomon követi a befektetések alakulását.

Tudta-e?

E fejezet tanulmányozásával egyéb pénzügyi programok alkalmazásában is gyakorlatra tehet szert:

- ✔ **Bankszámla-adatainak bevitele és mentése a Money programban**
- ✔ **A havi kiadások és bevételek tételes áttekintése**
- ✔ **Az Adóhivatal hivatalos nyomtatványainak internetes letöltése a Money programmal**
- ✔ **Pénzügyi kimutatások azonnali elkészítése**



A Microsoft Money főablakában tanulmányozza a program lehetőségeit

Kérdés-felelet

	A	B	C	D
1				
2		Weekly expenditure and income		
3		Date	Income	Outgoing
4				
5		12/12/00	£12,223.00	£232.00
6		13/12/00		£23.00
7		14/12/00	£121.00	£43.00
8		15/12/00		£23.00

K Létezik-e a Microsoft Money programhoz hasonló szoftver?

F Igen. Ha nem a Money programot szeretné használni, próbálja ki az Intuit's Quicken 2002 szoftvert. Amennyiben nem szeretne külön szoftvert vásárolni, bevételeinek és kiadásainak alakulását kövesse Microsoft Excel táblázatban.

K Milyen gyakran kell a gép elé ülnöm és frissítenem folyószámla nyilvántartásaimat?

F A frissítés gyakorisága egyéntől függ, de mindenesetre az a jó megoldás, ha rendszeresen szakít időt erre a tevékenységre, kijelölve egy fix időpontot, például a szombat délutánt, és bevisz minden olyan változást, ami a folyószámlát az előző hétre vonatkozóan érintette. Így tranzakciói nyilvántartása mindig naprakész lehet, és pontos visszajelzést kaphat havi kiadásairól és bevételeiről.

K Kockázatos-e a pénzügyi információkat Interneten keresztül küldeni és fogadni?

F A nagyobb bankok minden internetes folyamatot tesztelnek, és minden biztonsági intézkedést megtesznek, hogy ügyfeleik biztonsággal, kockázatmentesen használhassák a szolgáltatásokat. A banki garanciák eredményeképpen az on-line ügyintézés jóval biztonságosabb és költséghatékonyabb, mintha az ügyfél egy forgalmas bankfiókban tenné ugyanezt.

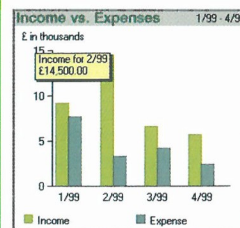


K Végezhetem-e könyvelésemet a Microsoft Money programmal?

F Igen, de ehhez a Money 2002 Business and Personal változatot kell megvásárolnia. Ez a verzió kifejezetten kisvállalkozások részére lett kifejlesztve, segítve a vevői és terméknyilvántartások elkészítését is.

Szótár

Money 2002 Standard A Microsoft Money alapverziója alkalmas a személyes pénzügyek nyomon követésére és rendszerezésére.



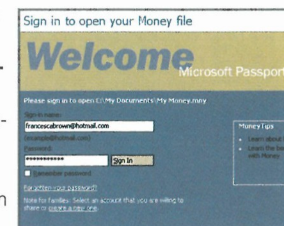
Money 2002 Business and Personal Adókalkulációt, számlázást és költségfigyelést is végző, kisvállalkozások általi felhasználásra kifejlesztett változat.

Befektetési portfolió A befektető megtakarításainak, kötvényeinek, értékpapírjainak és bankszámláinak összessége.

Microsoft Passport A Microsoft on-line biztonsági szolgáltatása, amelynek segítségével az e-mail postafiókkal és jelszóval rendelkező felhasználó számos honlappal és szolgáltatóval szerződhet. Ha a felhasználó rendelkezik MSN vagy Hotmail felhasználói fiókkal, akkor a Microsoft Passport szolgáltatás is rendelkezésére áll.

Hibakereső

Ódzkodik attól, hogy saját pénzügyeivel kapcsolatos adatait felvigye a számítógépre.



A Money programban felvitt adatokat a Microsoft Passport védi. Ha van MSN vagy Hotmail e-mail fiókja, automatikusan birtokában van a Passport felhasználói nevének és jelszónak. Az alkalmazott technológia biztonságosan tudja kezelni a Microsoft felhasználó e-mail levelezését és on-line tranzakcióit. A Money program a fájlokat jelszóval védi, és biztosítja az adatok biztonságát az Internetről a számítógépre történő letöltés során.

H-P-73-10-20-036

Az első interjú

A Money segít a folyószámla kiadásainak és bevételeinek, valamint a megtakarítások és a hitelek alakulásának nyomon követésében.

1 A Microsoft Money program használata kezdetben egy pénzügyi tanácsadóval lefolytatott valódi interjúra hasonlít. Bár a később során bármilyen bevitt információt megváltoztathat, segítse a program tökéletes működését azzal, hogy a lehető legrészletesebben megadja pénzügyeinek adatait.

2 Kattintson a **Microsoft Money** ikonra. Az első oldalon a Microsoft Passport felhasználói nevét és jelszavát kérik. Ha nincs, hozzon létre egy ilyen fiókot. Személyes adatainak beviteléhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat, és a továbblépéshez használja a **Next** gombokat.

Számla kijelölése

Miután bejelentkezett a Microsoft Money programba, különböző számlákat nyithat, például folyószámlát vagy hitelszámlát.

1 Kattintson az **Accounts & Bills** menü **Account Setup** parancsára. A következő oldalon válassza az **Add a new account** opciót. Új számlaablak nyílik, most meg kell adnia a számlára vonatkozó adatokat. Ha egynél több bankszámlája van, kezdje a folyószámlával.

2 Miután kijelölte a főszámlát, válasszon: 'I have other accounts with this institution' vagy 'I have no other accounts with this institution', majd kattintson a **Next** gombra. Ha már minden pénzügyi információt begépelt, nyomja meg a **Finish** parancsot. A számlák megtekintéséhez kattintson az eszköztár **Account List** opciójára.

A Money programmal élni

A Microsoft Money hamar mindennapi életének részévé válik, figyelmeztetve minden esedékes számlára és kiegyenlítendő követelésre.

1 A fizetési ütemezést nyilvántartó táblázat megjelenítéséhez kattintson az eszköztár **Bills & Deposits** parancsára. Ha a számla adatainak feltöltésekor bármilyen hitel vagy számlafizetési tételt felvitt, az a táblázatban megjelenik.

2 Egy új tétel felviteléhez nyomja meg a **New** parancsot, majd a fizetés típusát válassza ki a megjelenő listából. Ha például telefonszámlája összegét szeretné felvinni, válassza a **Bill** opciót.

3 Új oldal jelenik meg. Adja meg a számla kedvezményezettjére, a kiegyenlítés forrására, az esedékesség időpontjára, a fizetés összegére és gyakoriságára vonatkozó adatokat. A kifizetés típusát válassza ki a 'Category' rovatban legördülő listából, és kattintson az **OK** gombra. A bevitt adatok most megjelennek a Bills & Deposits táblázatban.



Kisokos

Szakértő segítség

A Microsoft Money Express Expert Assistant opciója megvizsgálja a számlákat, rámutat minden elkerülendő, kedvezőtlen trendre, így például kivédhető, hogy hitelkártyája mínuszba fusson. Ha kifizetetlen számlái vannak, az Expert Assistant időben figyelmezteti, így azonnal megteheti a szükséges lépéseket.

Fókuszban

Felkészülés az adózásra

Az adóbevallási határidők mindig vészesen közelinek tűnnek, de a Microsoft Money segítségével könnyedén betarthatók.

1 Kattintson az oldal tetején lévő **Worksheets** (Munkalap) menü **Tax Centre** (Adóközpont) opciójára. A Tax Centre egyik leghasznosabb funkciója a fontos adózási dátumokat a főképernyőn megjelenítő naptár.

2 Ha szeretne adóbevallást készítő szoftvert használni, vásárolja meg a Microsoft Tax programot. Az adótanácsadással kapcsolatos hivatkozások bármelyikére kattintva hasznos információkhoz jut. Az 'Inland Revenue documents' menüben nyomtatványokat és tájékoztatókat tölthet le. A Tax Centre pénzügyi írásokkal és glosszáriummal is a felhasználók rendelkezésére áll.

Jelentések készítése

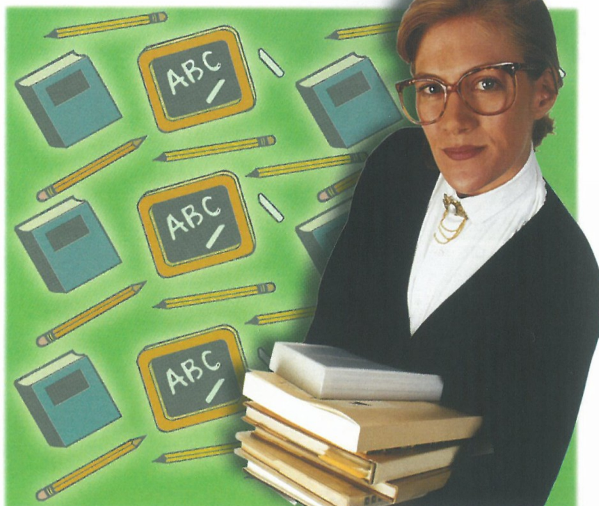
A Money programban készíthető jelentések és táblázatok segítségével tiszta és pontos képet kaphat számlái aktuális állásáról.

■ Ha a képernyő tetején lévő **Reports** gombra kattint, olyan menübe léphet be, ahol hibátlan táblázatokat és jelentéseket készíthet. A havi bevételektől egészen az éves költségvetésig sokféle pénzügyi területet jelölhet meg. A kívánt típusra kattintva a Money lépésről lépésre vezeti az adott jelentés elkészítésének folyamatát. A program szerves kapcsolatban van az Internettel, mivel a különböző funkciók hasznos honlaphivatkozásokra irányítják a felhasználót, olyan honlapokat is ajánlva, ahol speciálisan a Microsoft Money programmal együtt használható irodaszerekről található bővebb információ.

Nyelv-helyesség

A tökéletes Word

Tartalom



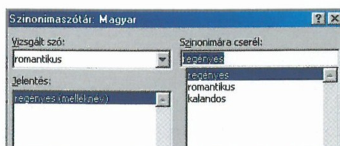
Egy Word dokumentum megírása után, legyen az levél, jelentés vagy újságcikk, fontos ellenőrizni, hogy fogalmazásunk megfelel-e az olvasók elvárásainak. Az érthető fogalmazás mellett alapvető szempont, hogy a szöveg megfeleljen a helyesírási szabályoknak. A szövegszerkesztőbe épített nyelvhelyesség-ellenőrző program ebben segít, amikor változtatásokat javasol.

Javítás menet közben

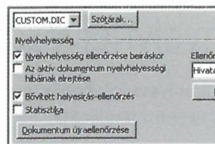
A nyelvhelyesség ellenőrző a szöveg írása közben is javasol korrekciókat, de beállíthatjuk a dokumentum elkészítése utáni ellenőrzésére is. Ha a nyelvhelyesség-ellenőrző nem mindenben felel meg Önnek, akkor több opció áll rendelkezésre a változtatáshoz. Az opciók segítségével testre szabhatja az ellenőrző funkciót a különböző stílusok beállításától kezdve a nyelvtani szabályok megválasztásáig.

Tudta-e?

A Wordben beépített szinonimaszótár van. Ezzel megkeresheti az adott szó rokon értelmű változatát. Az aktuális szót kijelöli, majd az Eszközök, Nyelv almenü, Szinonimák opciót kiválasztja. Kattintson ezután a kívánt jelentésre a bal oldalon megjelenő listában. A program a jobb oldalon megjeleníti az alternatívákat. Jelölje ki a megfelelő szót, majd kattintson a Cserél opcióra. További lehetőségek megjelenítéséhez jelölje ki a javasolt szót, és kattintson a Fellapoz opcióra.



Kérdés-felelet



K Hogyan állítsam be a Wordöt, hogy gépelés közben magától jelölje ki az általam elkövetett nyelvtani hibákat?

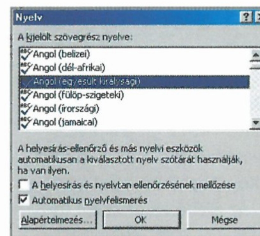
F A szövegszerkesztő program zöld hullámos vonallal aláhúzza a szöveg beírása közben elkövetett nyelvtani hibákat. Menjen az **Eszközök** menübe, válassza az **Opciók** sort, majd a **Helyesírás és nyelvhelyesség** címkét. Pipálja ki a Nyelvhelyesség ellenőrzése gépelés közben opciót, kattintson az **OK**-ra. Mostantól a nyelvtani hibákat a program azonnal kijelöli.

K Biztos-e, hogy a számítógépnek mindig igaza van a nyelvhelyességet, a fogalmazást és a stílust érintő kérdésekben?

F Nem mindig. A Word azokat a mondatokat keresi meg, amelyek a szövegszerkesztő szerint nyelvtani vagy stílusbeli hibákat tartalmaznak. Azt, hogy a szövegszerkesztő ezt hogyan végzi el, a beállított opciók határozzák meg. A 'Helyesírás és nyelvhelyesség' ablakban lehet változtatni az ellenőrzés szigorúságát.

K Az az érzésem, hogy a nyelvhelyesség-ellenőrzőm nem a magyar nyelvre vonatkozik. Hogyan lehet ezt megváltoztatni?

F A Wordben a különböző nyelvek közül kiválaszthatja az alapértelmezett nyelvet. A nyelv megváltoztatásához válassza az **Eszközök** menü **Nyelv** sorát, majd kattintson a **Nyelv kiválasztása** gombra. Válassza ki a keresett nyelvet, majd a kijelöléshez kattintson rá, majd az **OK** gombra.



Szótár

Párbeszédablak Egy választott funkció elindításakor a képernyőn megjelenő ablak vagy doboz. A feladat folytatása előtt a párbeszéd ablakból opciókat vagy alternatívákat választhat.

Szinonimaszótár (tezaurusz) A szavakat és szinonimáikat tartalmazó könyv. A Microsoft Word szövegszerkesztőnek beépített tezaurusza van.



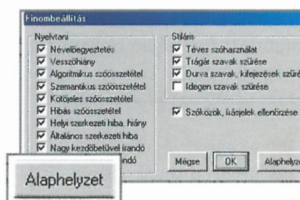
Jobboldali kattintás Az egér jobboldali gombjával történő kattintás. Amikor egy objektumra a jobboldali gombbal kattint, egy, az illető objektumra vonatkozó változatokat tartalmazó menü jelenik meg.

Alapértelmezett A számítógép automatikusan értelmezett beállításai. Egy számítógép program első telepítésekor az alapértelmezett beállítások érvényesek.

Hibakereső

Néhány változtatás után a nyelvhelyesség-ellenőrző nem működik.

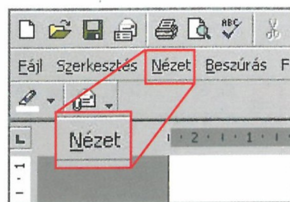
A kiválasztott stílus megváltoztatása valószínűleg befolyásolta a Word ellenőrzési funkcióját is. Az illető stílus eredeti beállításainak visszaállításához menjen az **Eszközök** menübe. Válassza a **Helyesírás és nyelvhelyesség** címkét. A 'Nyelvhelyesség-ellenőrzés beállításai' ablak megnyitásához kattintson a **Beállítások** gombra. A visszaállításhoz kattintson az ablak jobb alsó sarkában az **Alaphelyzet** gombra.



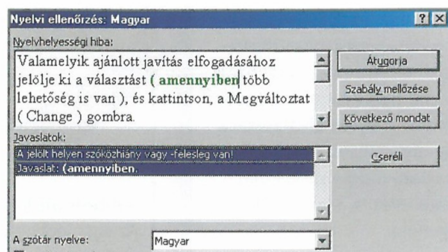
Nyelvhelyesség-ellenőrző

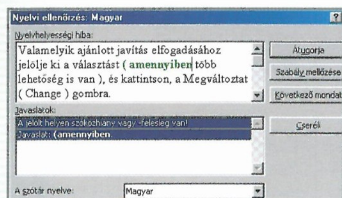
A helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzésének programját háromféleképpen tudjuk elindítani.

1 Válassza az **Eszközök** menü **Helyesírás és nyelvhelyesség** opcióját; vagy kattintson a formátum eszköztár **Helyesírás-ellenőrzés** ikonjára; vagy nyomja meg az **F7** gyorsbillentyűt. Ha megnyílt a Helyesírás és nyelvhelyesség párbeszéd ablak, ellenőrizze, hogy a 'Nyelvhelyesség ellenőrzése' ki van-e jelölve.



2 A nyelvtani hibát, gyanús mondatot a párbeszédablak felső mezejében jeleníti meg. A probléma/hiba a címsorban szerepel. A Javaslat mezőben a program változatokat ajánl.





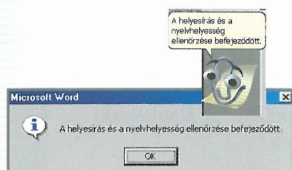
3 Az ajánlott javítás elfogadásához jelölje ki a választást (amennyiben több lehetőség is van), és kattintson a **Megváltoztat** gombra. Ha nem kéri a program által javasolt változtatást, kattintson a **Következő mondat** gombra. Az ellenőrző program továbblép a következő hibára.

4 Ha nem akarja elfogadni a felajánlott javaslatot, de változtatni szeretne az eredeti szövegen, írja be az új mondatot, majd kattintson a **Következő mondat** opcióra.



Ötlet

Az utolsó korrektúra elvégzéséhez a dokumentumot kinyomtatott formában olvassa el mégegyszer.



5 Az ellenőrzés végén üzenetet látunk, amely jelzi, hogy a feladatot a gép elvégezte. Kattintson az **OK** gombra.

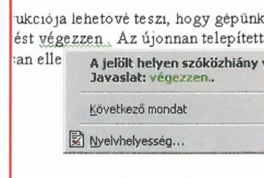
A nyelvhelyesség-ellenőrzés beállításai

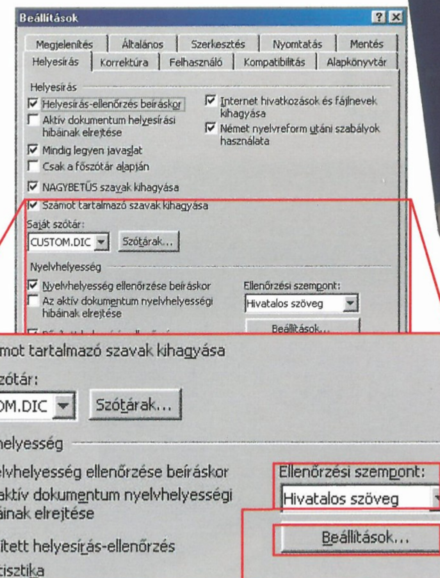
A nyelvhelyesség-ellenőrző működésének változtatása. A program igény szerinti beállítása.

Válassza az **Eszközök** menü **Beállítások** sorát, majd kattintson a **Helyesírás** címkére. Az összes nyelvhelyességi opció a párbeszéd ablak alsó felében jelenik meg.

Ha a Nyelvhelyesség ellenőrzése beíráskor opciót kijelöli, akkor a szöveg beírása közben ellenőrzi a nyelvhelyességet, és a lehetséges hibákat zöld hullámos vonallal jelöli.

Az aktív dokumentum nyelvhelyességi hibáinak elrejtése opció kijelölésekor a zöld hullámos vonal eltűnik a szövegből. Ha az opció nincs kipipálva, akkor a szövegben bárhol az egér jobboldali gombjával a vonalra kattintva megjeleníthetők a program által ajánlott alternatívák.

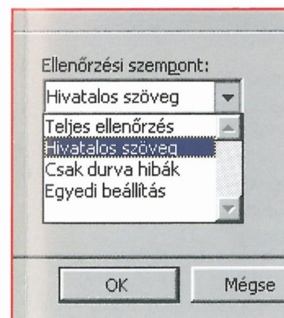




Ha a Nyelvhelyesség ellenőrzése helyesírás-ellenőrzéskor opció ki van jelölve, a program mind a helyesírást, mind a nyelvhelyességet ellenőrzi.

Statisztika:
Oldalak száma:
Szavak száma:
Karakterek száma (szóköz nélkül):
Karakterek száma (szóközökkel):
Bekezdések száma:
Sorok száma:

A Szövegstatisztika azt jelzi, hogy a tartalom mennyire könnyen olvasható. Ez az opció akkor hasznos, ha egy bizonyos életkorú olvasói csoportot céloz meg.

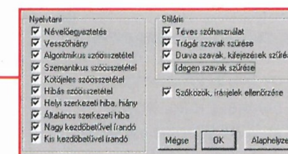


Az Ellenőrzési szempont lehetővé teszi, hogy több szabály közül válasszon. A **Csak durva hibák** közvetlenebb stílust enged, a **Hivatalos szöveg** szigorúbb ellenőrzést végez. Az **Egyedi beállítás** opció lehetővé teszi, hogy mi magunk válasszuk ki saját stílusunk jellemzőit. Többnyire a 'Hivatalos szöveg'-et használjuk.



Ötlet

A megjelenő opciókhoz magyarázatot kaphat a **?** ikonra kattintva, a Súgó funkcióval.



Beállítások...

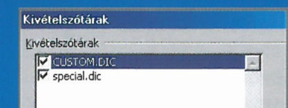
A Beállítások gombbal további opciókat választhat. Ezeket meg lehet tartani, letörölni, vagy újakat hozzáadni.



Kisokos

Sajátszótár

Hozzon létre saját szótárat a gyakran használt, de a főszótárban nem található kifejezéseknek. Kattintson a Szótárak opcióra a Helyesírás és nyelvhelyesség párbeszédablakban. Kattintson az új gombra, adjon nevet az új szótárnak, majd kattintson a Mentés gombra. A dokumentum ellenőrzésekor válassza ki a szótárat az Opciók gombbal, majd az ellenőrzés során vegye fel az új szavakat a szótárba.



Fizetési haladék

Időt nyerni

Tartalom

- Hogyan kezdjünk hozzá a levélhez
- Mit foglaljunk bele
- Nyomtatási kép és nyomtatás
- Készítsünk sablont



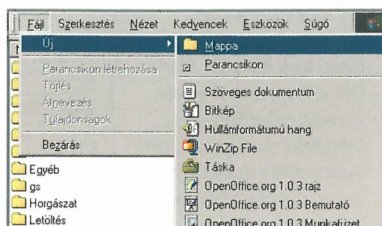
Még a leglelkiismeretesebb és jól szervezett életet élő emberrel is előfordulhat, hogy egy váratlan számlát nem tud azonnal rendezni. Ilyenkor nem szabad pánikba esni. Érdemes inkább azonnal levelet írni a szóban forgó cégnek a problémáról, és arról, hogy miként gondoljuk megoldani azt. Egy jól megírt levél azt tükrözi, hogy az ügyet komolyan vesszük és így valószínűbb, hogy problémánkat megértéssel fogják kezelni.

Kövesse az útmutatást

Látni fogja, hogyan kezdjen hozzá a levélíráshoz, ha haladékot szeretne kérni egy számla kifizetésére. Javaslatainkat követve képes lesz megfogalmazni egy rövid, világos és lényegre törő levelet, mely a gyors és hatékony megoldás első lépése. Ennyit mindenképpen megér az, hogy ne legyenek álmatlan éjszakái.

Tudta-e?

Ügyeinek nyomon követése pusztán szervezés kérdése. A háztartással kapcsolatos levelezését tartsa egy külön mappában. Ehhez új mappára van szüksége. Kattintson az Asztalon lévő Sajátgép ikonra, majd kattintson kétszer a 'C' winchester ikonra. A Fájl menüben válassza ki az új, majd a Mappa pontot. Nevezze az új mappát Háztartásnak és tegyen át ide minden vonatkozó fájlt.



Kérdés-felelet

K Fel kell hívnom a céget, hogy megtudjam, kinek címezzem a levelet?

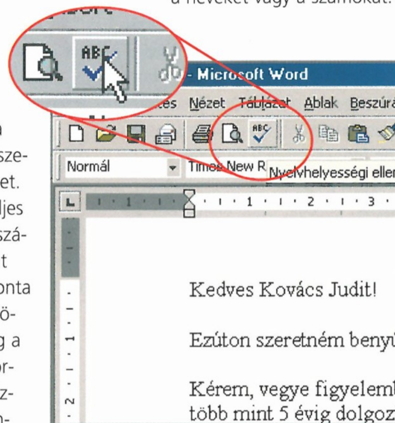
F Igen. Jobb, ha levele egy adott személynek szól, és nem a „Tisztelt Uram/Hölgyem" megszólítással kezdődik. A számlán általában szerepel egy telefonszám. Hívja fel, mondja el a problémáját, és kérdezze meg, hogy ki fog foglalkozni az ügyével. Így közvetlenül neki írhat levelet.

K Hogyan számítsam ki, hogy mennyit célszerű azonnal kifizetni, és hogyan alakítsam ki a fennmaradó összeg rendezésének tervét?

F Nézze meg, mennyi pénzzel gazdálkodhat. Kedvező hatást vált ki, ha egy bizonyos összeget rögtön befizet. Vonja le ezt a teljes tartozásából és számítsa ki, mennyit kell fizetnie havonta ahhoz, hogy a következő számláig a teljes tartozás törlesztve legyen. Ezután vegye szemügyre a vonatkozó periódus kiadásait, így meggyőződhet arról, hogy terve megvalósítható. Ne ígérjen olyasmit, amit nem tud betartani.

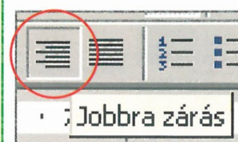
K Számít a helyesírásom?

F Természetesen. Mindig ellenőrizze, amit írt. A félregépelt szavak rossz benyomást keltenek. Az Eszközök menüből válassza ki a **Nyelvi ellenőrzést** vagy kattintson a **Nyelvhelyességi Ellenőrzés** ikonra az Eszköztárban. Még ezután is szükséges alaposan átnéznie a szöveget, hiszen a helyesírás-ellenőrző nem találja meg a helytelenül gépelt szavakat, nem tudja ellenőrizni a neveket vagy a számokat.



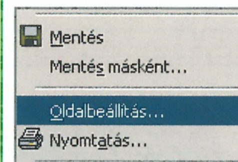
Szótár

A szöveg igazítása A szöveg elhelyezése az oldalon. A Balra igazítás egyenes bal margót eredményez. A Középre zárás használatával a szöveg mindkét margója egyenetlen lesz. A Sorkizárás azt jelenti, hogy a szöveg mindkét oldala egyenes. A szöveg igazításának megváltoztatásához az Eszköztár szövegigazító gombjaira kell kattintania.



Enter A billentyű megnyomásával új bekezdést kezdhet a következő sorban.

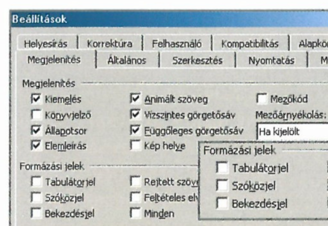
Oldalbeállítás A Fájl menüben található opció. Segítségével még a szöveg beírásának megkezdése előtt beállíthatja a dokumentum méretét, formáját és a margókat.



Hibakereső

Ha a levél rendezetlennek tűnik.

Győződjön meg a Fájl menün belüli Oldalbeállítás segítségével, hogy a jobb- és bal oldali margó mérete megegyezik, tehát a szöveg középen van. Válasszon egyszerű betűtípust, például a Times New Romant, majd az **Eszközök** menüben válassza ki a **Beállítások** pontot, azon belül a **Megjelenítés** fület. A 'Formázási jelek' esetében jelölje be a Minden opciót, és nyomjon **OK**-t.



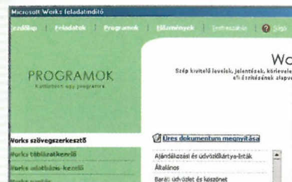
H-P-73-10-20-045

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

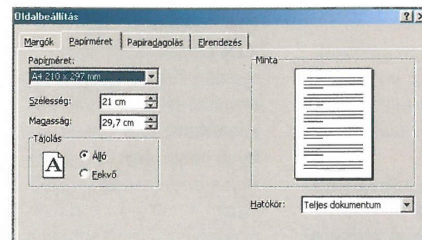
Legyen a szöveg tagolt

Tördelje a levelet világos, rövid bekezdésekkel.

1 A **Start** menüben lévő **Programok** közül válassza ki a szövegszerkesztőt. Kattintson a **Programok** fülre, majd a **Word**re. Nyisson egy üres Word dokumentumot. A Microsoft Worksben megnyitáskor megjelenik a Works Feladat Indító.



2 Válassza az **Oldalbeállítás** pontot a **Fájl** menüben, majd a **Margók** fülben ellenőrizze, hogy a felső és az alsó margó 2,5 cm, a bal- és a jobboldali pedig 3,2 cm. A **Papírméret** fülben jelölje meg az A4-es méretet. A **Margók** fülön lévő Tájolás dobozban legyen az **Álló** kiválasztva.



A címzés

3 Kattintson a Jobbra zárás gombra az Eszköztárban, majd gépelje be otthoni címét. Két Enter nyomása után írja be a dátumot.



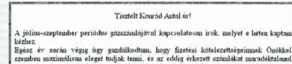
Szabó Sándorné
Tölgyfa u. 22.
Budapest
1203
Ügyfélszám: 108236-487

Konrád Antal
Fővárosi Gázművek Rt
Köztársaság tér 20,
Budapest
1081

4 Ismét nyomjon két Entert, majd a **Balra igazítás** gombot. Tűntesse fel a címzett nevét és a cég címét. Újra nyomjon két Entert, aztán gépelje be fogyasztói adatait vagy a számlán található hivatkozási számot. Öt-hat Enterrel haladjon tovább.

A levél

5 Kezdje így: „Tisztelt" és gépelje be azt a nevet, akinek a levél szól. Az első bekezdés előtt hagyjon ki két sort, vagyis nyomja meg az Enter billentyűt kétszer. Fogalmazza meg világosan levelének célját, például így: „Az e héten kézhez kapott január-márciusi számla ügyében írok…".



Tisztelt Konrád Antal úr!

A július-szeptember periódus gázszámlájával kapcsolatosan írok, melyet e héten kaptam kézhez.
Egész év során végig úgy gazdálkodtam, hogy fizetési kötelezettségeimnek Önökkel szemben maximálisan eleget tudjak tenni, és az eddig érkezett számlákat maradéktalanul

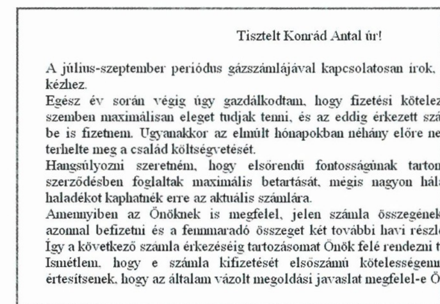
6 A második bekezdésben közölnie kell a problémáját. Kezdje pozitív hozzáállással; írja meg, hogy pénzügyeire mindig gondosan ügyel, valamint, hogy normál esetben időben teljesíti kifizetéseit. Anélkül, hogy részletekbe bocsátkozna, közölje, hogy előre nem látható, sürgős kiadásai voltak, vagyis a számlát nem tudja azonnal rendezni.

7 A következő bekezdésben jelentse ki, hogy tudatában van a céggel kötött szerződésben vállaltaknak. Hangsúlyozza, hogy a számla kifizetését elsőrendű kötelességének tartja, ugyanakkor időre van szüksége.

Egész év során végig úgy gazdálkodtam, hogy fizetési kötelezettségeimnek Önökkel szemben maximálisan eleget tudjak tenni, és az eddig érkezett számlákat maradéktalanul be is fizetnem. Ugyanakkor az elmúlt hónapokban néhány előre nem látható plusz kiadás terhelte meg a család költségvetését.
Hangsúlyozni szeretném, hogy elsőrendű fontosságúnak tartom az Önökkel kötött szerződésben foglaltak maximális betartását, mégis nagyon hálás lennék, ha fizetési haladékot kaphatnék erre az aktuális számlára.

Hangsúlyozni szeretném, hogy elsőrendű fontosságúnak tartom az Önökkel kötött szerződésben foglaltak maximális betartását, mégis nagyon hálás lennék, ha fizetési haladékot kaphatnék erre az aktuális számlára.

8 A negyedik bekezdésben ismertesse, hogy miként tervezi a teljes összeget kifizetni. Biztosítsa a céget, hogy tervei szerint még a következő számla megérkezése előtt kiegyenlíti tartozását.



Tisztelt Konrád Antal úr!

A július-szeptember periódus gázszámlájával kapcsolatosan írok,
kézhez.
Egész év során végig úgy gazdálkodtam, hogy fizetési kötelez
szemben maximálisan eleget tudjak tenni, és az eddig érkezett szá
be is fizetnem. Ugyanakkor az elmúlt hónapokban néhány előre ne
terhelte meg a család költségvetését.
Hangsúlyozni szeretném, hogy elsőrendű fontosságúnak tarton
szerződésben foglaltak maximális betartását, mégis nagyon hál
haladékot kaphatnék erre az aktuális számlára.
Amennyiben az Önöknek is megfelel, jelen számla összegének
azonnal befizetni és a fennmaradó összeget két további havi részl
Így a következő számla érkezéséig tartozásomat Önök felé rendezni t
Ismétlem, hogy e számla kifizetését elsőszámú kötelességenn
értesítsenek, hogy az általam vázolt megoldási javaslat megfelel-e Ö

Sablonkészítés

Időt takarít meg, ha újból felhasználható sablont készít. Nyissa meg a levelet és törölje a szükségtelen részeket, csak az állandó adatokat tartsa meg, mint például a saját címe. A Fájl menüben kattintson a Mentés másként pontra és a Fájltípusnál válassza ki a dokumentumsablon (*.dot) sort. Nevezze el a sablont, majd



Szabó Sándorné
Tölgyfa u. 22.
Budapest
1203
Ügyfélszám: 108236-487

Konrád Antal
Fővárosi Gázművek Rt
Köztársaság tér 20,
Budapest
1081

nyomja meg a Mentés gombot. A Works-ben bizonyosodjon meg, hogy a mappa, melybe a sablont menteni kívánja létezik a Mentés dobozban, majd kattintson a Sablon gombra. A Mentés Sablonként opciót választva nevezze el a sablont. Nyomja meg az OK gombot.

A levél nyomtatása

Így a következő számla érkezéséig tartozásomat Önök felé rendezni tudnám.
Ismétlem, hogy e számla kifizetését elsőszámú kötelességemnek tekintem. Kérem, értesítsenek, hogy az általam vázolt megoldási javaslat megfelel-e Önöknek.

Tisztelettel:

Szabó Sándorné

Budapest, 2003 július 5

9 Nyomatékosítsa újból, hogy mennyire fontosnak tekinti a számla kifizetését, és kérje, értesítsék, hogy a javasolt fizetési terv a cég számára elfogadható-e.

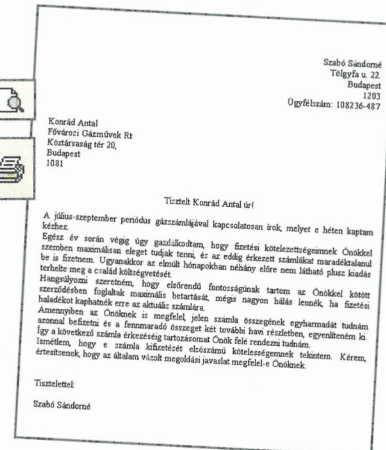


Két példányt nyomtasson. Az egyiket küldje el, a másikat csatolja a számlájához, hogy mindig kéznél legyen.

10 Zárja a „Tisztelettel" formulával, gépelje be a nevét. Hagyjon helyet az aláírásának.

11 Mentse el a levelet, majd a **Fájl** menüből válassza a **Nyomtatási kép** pontot, vagy az Eszköztárban kattintson a **Nyomtatási kép ikon**jára. Ellenőrizze, hogy a levél a papír közepén helyezkedik-e el. A **Bezárás** gombra kattintva visszatérhet a dokumentumhoz. A nyomtatáshoz nyomja meg a **Nyomtatás** gombot az **Eszköztár**ban.





Szabó Sándorné
Tölgyfa u. 22.
Budapest
1203
Ügyfélszám: 108236-487

Konrád Antal
Fővárosi Gázművek Rt
Köztársaság tér 20,
Budapest
1081

Tisztelt Konrád Antal úr!

A július-szeptember periódus gázszámlájával kapcsolatosan írok, melyet e héten kaptam kézhez.
Egész év során végig úgy gazdálkodtam, hogy fizetési kötelezettségeimnek Önökkel szemben maximálisan eleget tudjak tenni, és az eddig érkezett számlákat maradéktalanul be is fizetnem. Ugyanakkor az elmúlt hónapokban néhány előre nem látható plusz kiadás terhelte meg a család költségvetését.
Hangsúlyozni szeretném, hogy elsőrendű fontosságúnak tartom az Önökkel kötött szerződésben foglaltak maximális betartását, mégis nagyon hálás lennék, ha fizetési haladékot kaphatnék erre az aktuális számlára.
Amennyiben az Önöknek is megfelel, jelen számla összegének egyharmadát tudnám azonnal befizetni és a fennmaradó összeget két további havi részletben, egyenlíteném ki. Így a következő számla érkezéséig tartozásomat Önök felé rendezni tudnám.
Ismétlem, hogy e számla kifizetését elsőszámú kötelességemnek tekintem. Kérem, értesítsenek, hogy az általam vázolt megoldási javaslat megfelel-e Önöknek.

Tisztelettel:

Szabó Sándorné

WordPerfect-rejtélyek

Biztos siker

Tartalom



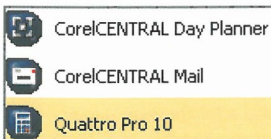
A Microsoft Word elterjedését megelőzően a WordPerfect volt a legnépszerűbb szövegszerkesztő program. Hasznos funkcióinak és kezelhetőségének köszönhetően a mai napig sokan kitartottak mellette. Tökéletes megoldást jelent olyan felhasználók számára, akiknek gépén nincs eleve telepített szoftvercsomag. Ha vásárlás előtt szeretné kipróbálni a WordPerfect programot, a www.wordperfect.com honlapról letöltheti egy próbaverziót, de vegye figyelembe, hogy a fájl igen nagy méretű.

Ahogy parancsolja

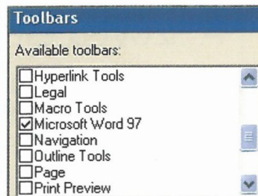
A legfrissebb, a WordPerfect Office 2002 csomagba integrált változat számos remek lehetőséget tartalmaz, mint a honlapszerkesztés, multimédiás diabemutató összeállítása és könyvtári keresés. Bemutatjuk, hogyan használhatja a fő opciókat dokumentumok összeállításához.

Tudta-e?

A programok legtöbbször önállóan is megvásárolhatók, de a felhasználók mégis a komplett programcsomagokat vásárolják szívesebben, mivel így az egy programra jutó költség sokkal alacsonyabb, mintha külön-külön vennék meg azokat. A WordPerfect Office 2002 a WordPerfect szövegszerkesztőn kívül egy sor hasznos alkalmazást is tartalmaz. A CorelCentral személyi titkár és címjegyzék is egyben. A Quattro Pro programot adatbázis kezelésre, a Corel Presentations alkalmazást pedig animált, multimédiás diabemutatók összeállítására használhatja.



Kérdés-felelet

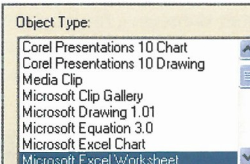


K Szerkeszthetek-e Microsoft Word dokumentumokat WordPerfect 10 programban?

F Igen. A Word dokumentum WordPerfectben való megnyitásához kattintson a **File** menü **Open** parancsára, válassza ki a dokumentumot és nyomja meg az **Open** gombot. Ha már megszokta a Microsoft Word programot, a szerkesztéshez használhatja a Word eszköztárát is, ha a **View** menü **Toolbars** almenüjének 'Microsoft Word' opcióját választja. Az **OK** gombra kattintva a WordPerfect programon belül megnyílik a Word eszköztára.

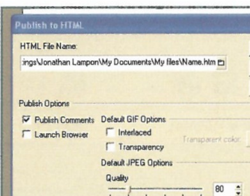
K Beszúrhatok-e egy Excel táblázatot a WordPerfect dokumentumba?

F Igen, amennyiben az Excel telepítve van a gépre. Válassza az **Insert** menü **Object** parancsát. Az 'Insert Object' ablakban a legkülönbözőbb objektumok beszúrására van lehetőség. A pontos lista a gépre telepített szoftverektől függ. Válassza a **Microsoft Excel Worksheet** sort, majd kattintson az **OK**-ra.



K Hogyan készíthetek honlapot WordPerfect 10 programban?

F A WordPerfect dokumentumot weblap formátumban is mentheti. Kattintson a **File** menü **Publish to HTML** parancsára. Adja meg a mentés helyét és nyomja meg a **Publish** parancsot. A dokumentumban szereplő képek is elmenthetők GIF vagy JPEG formátumban, tehát ezek is felkerülhetnek az Internetre.



Szótár

Programcsomag Egy csomagban forgalmazott programok gyűjteménye. Ilyen például a Microsoft Office vagy a WordPerfect Office 2002.



Beszúrás helye A dokumentumban a beírás következő helyét egy villogó függőleges vonal jelzi. A WordPerfect számos beszúrási pontot képes megjegyezni, így könnyedén visszatér a korábbi javítási helyekhez.

Formatáló jelek A WordPerfect a szöveg formázásakor különféle jeleket helyez el a dokumentumban. Ezek a jelek általában rejtve maradnak, hogy ne zavarják a felhasználót a gépelésben.



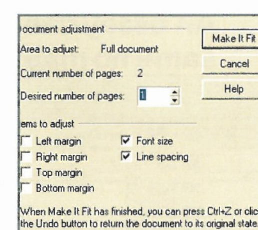
HTML Hypertext Markup Language (hiperszöveg-kijelölő nyelv). A honlapok készítéséhez használt nyelv. A WordPerfect HTML fájlként is tud menteni.

<HTML>
<TITLE>
<BODY>

Hibakereső

A dokumentumrészlet nem fér el egy oldalon.

Saját maga is állíthat a betűméreten vagy a sorközön, de átengedheti a feladat elvégzését a WordPerfect 10 programnak. Jelölje ki azt a szövegrészt, amelyet egy oldalon szeretne elhelyezni, majd válassza a **Format** menü **Make It Fit** (Egy oldalra elhelyez) opcióját. A megjelenő párbeszédablakban tegyen '1' értéket a 'Desired number of pages' (Oldalak száma) rovatba. A **Make It Fit** (Egy oldalra elhelyez) opcióra kattintás előtt jelölje ki a formátum egyéb, alkalmazni kívánt opcióit, például a betűtípust.



H-P-73-10-20-035

Könnyed eligazodás

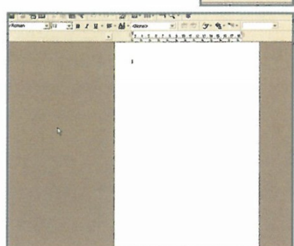
A WordPerfect 10 ügyes parancsgombjai segítségével gyorsan és könnyen mozoghat a dokumentumon belül.

1 Kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjének **WordPerfect Office 2002** sorára és válassza a **WordPerfect 10** opciót.



2 Megnyílik egy üres dokumentum. A mentett fájl megnyitásához kattintson a **File** menü **Open** parancsára, és válasszon a listából. A korábbi pontokhoz való visszatéréshez használja a WordPerfect eszköztár Vissza és Előre gombjait.







Ötlet

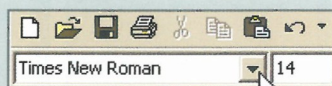
A www.wordperfect.com honlapon tájékozódhat a speciális ajánlatokról és akciókról.

Fókuszban

Formázás könnyek nélkül

A WordPerfect RealTime Preview opciója segítségével az elvégzett változtatások azonnali megjelenítése válik lehetségessé.

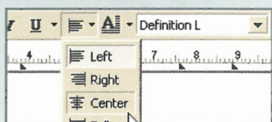
1 Jelöljön ki egy szövegrészt és kattintson a betűtípus rovat melletti részére.



2 Ahogy a kurzort egy betűtípus fölé helyezi, annak kinagyított változata megjelenik a jobboldalon. A RealTime Preview opció segítségével rögtön megtekintheti a betűtípust a dokumentumban. Kattintson a betűtípusra annak alkalmazásához.

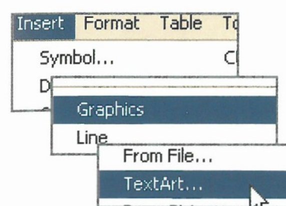


3 A RealTime Preview opció minden szövegformázó parancshoz használható, beleértve a betűméret változtatást és az igazítást is.

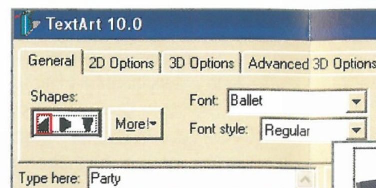


A szöveg életre kel

A térhatású mintázatokkal a dokumentum szövegét jellegzetessé és élénkké varázsolhatja.

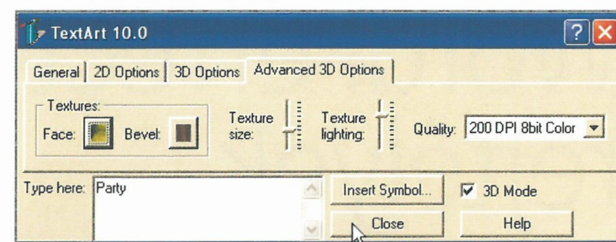


1 A TexArt segítségével a szöveghez színes figyelemfelkeltő címsort készíthet. Kattintson az **Insert** menü **Graphics**, majd **TextArt** opcióira. Ha a gép kéri, telepítse ezt a funkciót.



2 Ahogy a TexArt párbeszédablakba begépeli a címsort, az azonnal megjelenik a törzsdokumentumban.





3 Kattintson az **Advanced 3D options** fülre. A szöveg valósághű árnyékolásához jelölje meg a '3D Mode' opciót és adja meg a mintázat beállításait.

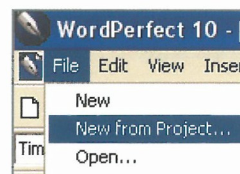


4 A **Finish** gombra kattintva visszatérhet az eredeti dokumentumhoz.

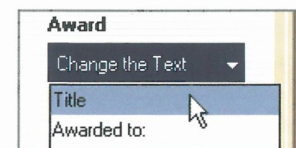
A WordPerfect sablonjai

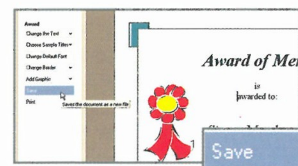
WordPerfect 10 számos beépített sablonjával az életrajztól kezdve a bevásárló listáig bármilyen dokumentumot elkészíthet.

1 Nyissa meg a WordPerfect programot és kattintson a **File** menü **New from Project** parancsára. A megjelenő PerfectExpert ablakban válassza a **Create New** fület és adja meg a dokumentum típusát. Kattintson például az **Award**, majd pedig a **Create** parancsokra.



2 A WordPerfect Award sablonja jelenik meg a főablakban. A baloldali oszlopban megjelenő PerfectExpert menüből válassza ki a kívánt feladatot. Kattintson például a **Change the Text** opció **Title** sorára.

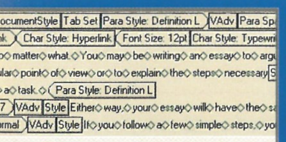




3 A sablon címe kijelölésre kerül. Gépelje be az új szöveget. A PerfectExpert legördülő menüje segítségével változtathat a betűtípuson, az elrendezésen és a grafikán. A szerkesztés befejését követően nyomja meg a **Save** parancsot.

Kisokos

Jelek felfedése



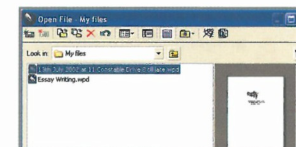


Minden alkalommal, amikor egy szövegformázó parancs kerül alkalmazásra, a WordPerfect jelet tesz a dokumentum vonatkozó helyére. Amikor például egy szöveget félkövérré változtat, a szöveg előtt és mögött 'félkövér kezdést', 'félkövér végződést' mutató jelek kerülnek beszúrásra. Alapesetben ezek a jelek rejtve maradnak, de a View (Nézet) menü Reveal Codes (Jelek felfedése) parancsának megnyomására megjelennek a képernyő alján lévő külön ablakban.

Előzetes megtekintés

A fájlok már megnyitás előtt megjeleníthetők, köszönhetően a WordPerfect Preview opciónak.

■ A **File** menü **Open** parancsára kattintva a Preview eszköz segítségével meggyőződhet arról, hogy a megfelelő fájlt választja. Az Open File ablakban kattintson a **Preview** ikonra. Az ablak két különálló részre oszlik. A lista bármelyik elemére kattintva a jobboldali részben megjelenik annak részlete. A **Maximize** gombra kattintva a mintát ki tudja nagyítani.



Saját makrók készítése

Gyorsabban a billentyűkkel

Tartalom



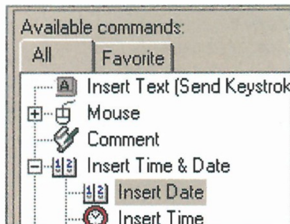
Amikor a számítógépén dolgozik, és az idő fontos tényező, bizonyos funkciók használatával csökkentheti a kiadandó parancsok mennyiségét. A Perfect Keyboard Pro segítségével készült makrókkal időt és energiát takaríthat meg. Ha gyakran használt kifejezéseket, címeket vagy bekezdéseket kell leírnia, akkor készíthet olyan parancsbillentyűket, amelyek akár hosszú szövegeket is kiírnak.

Egy gombnyomás

Különféle makrókat készíthet, amelyek nem csak a szöveg begépelését spórolják meg, hanem a lenyomott parancsbillentyűk számát is csökkentik. Ahelyett, hogy egy parancs kiadásához egyszerre két-három billentyűt nyomna le, elég egyetlen programozott billentyűt megnyomni. A Perfect Keyboard Pro programban található listából is választhat parancsokat. Miután elkészültek a makrók, mappákba rendezheti őket, és jelszavas védelmet biztosíthat nekik.

Tudta-e?

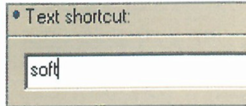
Vannak olyan parancsok, amelyeket automatikusan hozzáadhat a makróhoz, ezzel is időt spórolva a Perfect Keyboard Pro használata közben. Miután információt helyezett el a General és Trigger füleken, kattintson a Macro fülre, és írja be a kívánt makrót. További parancsok hozzáadásához böngéssze végig az 'Available commands' listáját, kattintson a megfelelőre, és nyomja le az Insert to macro gombot. Ellenőrizze a beállításokat a megjelenő ablakban, és nyomjon OK-t.



Kérdés-felelet

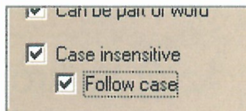
K Egy szöveg parancsikonnak a szó kezdőbetűit kell viselnie?

F Nem. Egy szó bármely betűsorát megadhatja a makró elindításához. Ehhez tegyen pipát a 'Can be part of a word' dobozba. Például írja be, hogy 'soft' a Microsoft helyett. Így elkerülhető, hogy az indítójel minden alkalommal aktiválódik, amikor a 'Mi' betűsort beírja.



K Mit jelent a 'Follow case' opció a Trigger (Indítás) fülön?

F Ezt az opciót a 'Case insensitive' doboz kipipálásával lehet aktiválni. Ha például a 'mi' szöveges parancssort beírja, miközben a 'Follow case' be van jelölve, akkor a makró azt fogja kiírni, hogy 'microsoft word'. Ha azt írja be, hogy 'MI', akkor a makró a MICROSOFT WORD szavakat jeleníti meg.



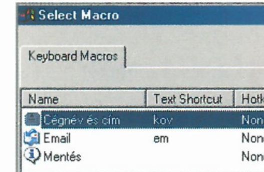
K Mi történik, ha különböző makrókhoz ugyanazon parancsbillentyűket használom?

F Amikor lenyom egy parancsbillentyűt, amely több mint egy makróhoz van társítva, megjelenik egy lista a makrókkal. Kattintson a használni kívánt makróra, és az automatikusan futni kezd.

1) copy
2) save

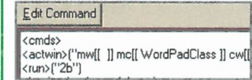
K Használhatok makrót sablonként?

F Igen. Amikor makrót hoz létre, az utolsó lépés az **Additional Settings** fül lenyomása. Kattintson a 'Use this macro template' dobozba, mielőtt az **OK** gombbal befejezné a munkát. Menjen az **Insert** menübe, és kattintson a **Create from Template** parancsra. Válassza ki a keresett makrót a Select párbeszédablakból, és nyomja le a **Select** gombot.



Szótár

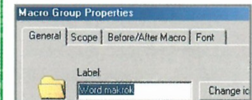
Macro Olyan szimbólum, billentyű vagy szövegrészlet, amely parancssort, eseménysort vagy billentyűket takar. Egy-két karakter beírása vagy billentyű lenyomása egy egész sornyi parancsot futtathat le.



Trigger Folyamat, amely parancssort kezdeményez, amikor egy adott esemény, például a parancsbillentyűk lenyomása megtörténik.

Keystroke Egy vagy több billentyű egyidejű lenyomása valamely funkció végrehajtásához.

Párbeszédablak Olyan felület, amelyen információt adhat meg rádiógombok megjelölése, dobozok kipipálása stb. révén. Ezek alapján folytatja a rendszer a megkezdett folyamatokat.

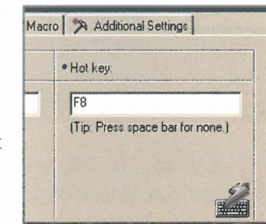


Hotkey Billentyűkombináció. Egyidejű lenyomásuk egy parancsot hajt végre.

Hot key:
Ctrl+Alt+2

Hibakereső

Nem működik az új makró. Kattintson az új makróra a Clipboardon (Vágólap) a képernyő felső részén. Ellenőrizze a részleteket mindegyik fülön, hogy kiszűrje a rosszul megadott elemeket. A **Trigger** (Indítás) fülön győződjön meg róla, hogy a használt szöveges parancssor összeegyeztethető-e a megadott betűjellemzőkkel és helyesírási információkkal. Ha parancsbillentyűt adott meg, ellenőrizze, hogy jól írta-e be. Nyissa meg a mappát, ahol a makró található, és győződjön meg róla, hogy a megcélzott alkalmazás szerepel-e a Specific Windows listában.



H-P-73-10-20-050

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Új makró hozzáadása

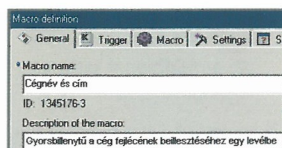
Első makróként próbáljon meg egy hosszú szövegrészt, mondjuk cégnevet és címet egy rövidítéssel helyettesíteni.

1 Indítsa el a programot a **Start / Programok** lenyomásával. Válassza a **Perfect Keyboard PRO** gombot, majd jelölje ki ugyanezt a sort.





2 Kattintson az **Add new macro** ikonra a makró eszköztáron. Menjen a 'Macro definition' részhez a főablak alsó részében.

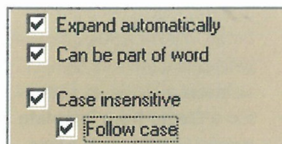


3 A **General** fülön adjon nevet a makrónak a 'Macro name' mezőben, majd rövid leírást a 'Description of the macro' résznél.



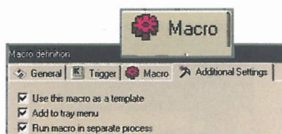
4 Kattintson a **Trigger** (Indítás) fülre és írja be azt a rövidített szöveget a 'Text shortcut' mezőbe, amellyel a makrót indítani szeretné.

5 Pipálja ki az összes dobozt a 'Text shortcut' rész alatt. Így a makró automatikusan kibővíti a szöveget, és reagálni fog a kis- és nagybetűkre.





6 Kattintson a **Macro** fülre. Az üres ablakba írja be a teljes szöveget, amelyet ki akar íratni a makróval a szöveges parancssor leütése esetén.



7 Kattintson az **Additional Settings** fülre. Igény szerint pipálja ki a megfelelő dobozokat, és állítsa a 'Repeat macro' opciót 1-re a mező jobb oldalán levő kis nyilakkal.

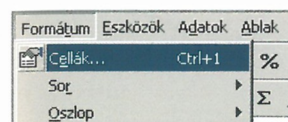


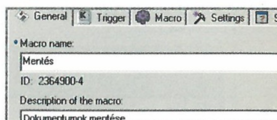
8 Miután elkészült minden beállítással, nyomja le az **OK** gombot, és a makró megjelenik a vágólap ablakban.

Új makró rögzítése

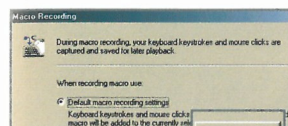
Parancsbillentyűvel működő makrót is készíthet, amely csökkenti az egy parancshoz szükséges kulcsbillentyűk számát.

1 Indítsa el a Perfect Keyboardot, miközben egy Word dokumentum nyitva van. Kattintson az **Add new macro** ikonra az eszköztáron, majd ahogy az előző részben, adja meg a makró nevét és leírását.

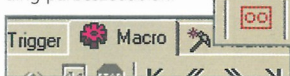




2 Kattintson a **Trigger** fülre. Kattintson bele a 'Hot key' ablakba, és nyomja le az indításhoz használni kívánt billentyűket. A példában ez az **F8**.



3 Kattintson a **Macro** fülre. Most kattintson a **Record macro** ikonra. Megjelenik a Macro Recording párbeszédablak.



4 Jelölje ki a 'Default macro recording settings' rádiógombot, majd nyomja le a **Record Now!** gombot. Ekkor megjelenik a Word dokumentum. Nyomja le a **Ctrl + S** gombokat.

5 Amikor megjelenik az Active Window Changed mező, kattintson a **No just continue macro recording** gombra. Kattintson a **Stop** gombra a 'Macro Recording Finished' dobozban, és nyomjon **OK**-t. Amikor visszakerül a 'Macro definition' részbe, nyomjon **OK**-t.



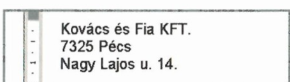
Az új makró futtatása

Miután elkészült az új makró, futtassa le, hogy az igényeknek megfelelően működik-e.

1 Nyissa meg a szövegszerkesztőt a számítógépen és nyisson új dokumentumot.







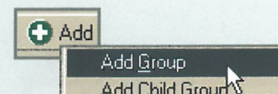
2 Írja le a szöveges parancssort, amelyet a makró számára készített. A teljes szöveg automatikusan megjelenik a képernyőn. Abban az esetben, ha rögzített egy makrót, nyomja le az **F8** parancsbillentyűt, és megjelenik a Save As ablak.

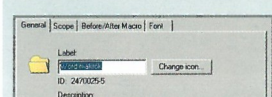
Fókuszban

Makrók elrendezése

Az elkészült makrókat a Perfect Keyboard program egy-egy mappájában is tárolhatja.

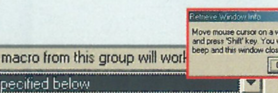
1 Kattintson az **Add** ikonra az eszköztáron, majd az **Add Group**ra, hogy megnyíljon a 'Macro Group Properties' ablak.





2 Amikor felbukkan a 'Macro Group Properties' ablak, kattintson bele a 'Label' mezőbe, és írjon be egy mappanevet. Adjon rövid összegzést a mappa tartalmáról a 'Description' mezőben.

3 Kattintson a **Specific Windows** fülre, hogy meghatározza, melyik alkalmazáshoz készültek a csoportba tartozó makrók.



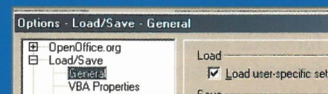
4 Kattintson az **All Windows [applications]** opcióra a makrók állandó használatához. A pontosításhoz kattintson a **Windows specified**ra a 'Trigger of a macro from this group will work in' mező alatt. Kattintson a **Specify**, majd a **Retrieve** gombokra.

5 Most helyezze az egeret a használni kívánt alkalmazás ablaka, például a Word fölé, és nyomja le a **Shift** billentyűt. A részletek megjelennek a Specify Windows ablakokban. Nyomjon **OK**-t a befejezéshez.

Kisokos

Jelszavas védelem

Makróit jelszóval is védheti. Kattintson duplán egy mappára a Group ablakban. A 'Macro Groups Properties' párbeszédablakban kattintson a General fülre, majd a Password gombra. Amikor a Password ablak megjelenik, írjon be egy jelszót, majd ismételje meg a 'Confirm Password' ablakban. Jelölje ki az 'Always' rádiógombot a makrók állandó védelméhez, majd nyomja le a Password Protect gombot.



Diabemutató készítése

A kép elkészült

Tartalom



Egyre többen vesznek digitális kamerát és tárolják fényképeiket számítógépen. A fényképeket a PC különböző részein tárolva könnyen kialakul a zűrzavar, nem beszélve arról, hogy a minden rendszert nélkülöző tárolás megnehezíti a későbbi visszakeresést. A fényképgyűjtemény rendezéséhez használja a Photo Album programot. A szoftver nem csupán a fényképek rendezett, számítógépes albumban való tárolását teszi lehetővé, hanem segítségével hatásos diabemutatót is tarthat.

Nem csupán album

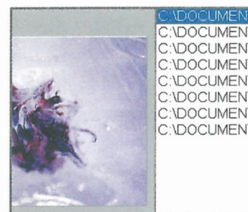
Könnyen elfeledkezünk digitális fényképeinkről, ha azok nincsenek szem előtt, és mindegyiket egyenként kell megnyitnunk. Erre kitűnő és igazán egyszerű megoldás egy diabemutató összeállítása. A Photo Album programban a képek szerkeszthetők és minőségük javítható. Ebben a fejezetben többet tudhat meg a diabemutatók készítéséről és használatáról.

Tudta-e?

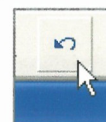
A digitális fényképezést a műholdas felvételek készítésére fejlesztették ki. Erre használták egészen 1995-ig, amikor is a Kodak piacra dobta 1000 dollár allati áron az első amatőr dc40 digitális kamerát. Ugyanebben az időben hozták forgalomba az Apple Quick Take 100-ast. Mindkét készülék soros kábellel kapcsolódott a számítógéphez. Napjainkban a digitális kamerák széles körben elterjedtek, felhasználóbarát működésűek és kiváló minőségű képek készítésére alkalmasak.



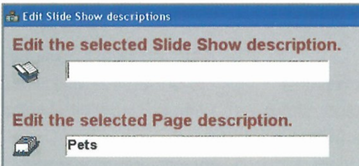
Kérdés-felelet



K Szeretném törölni az egyik diabemutatót. Hogyan távolíthatom el a mappából?



F Válassza ki a törölni kívánt diabemutatót, majd kattintson az **Edit/Show** parancsra. Jelölje ki a bal oldalon található első képbejegyzést és nyomja meg a lista **Delete Photo from List** opcióját. Ismételje a lépéseket addig, amíg az összes kép törlésre nem kerül, majd nyomja meg a **Save** és **Exit** gombokat. Ezt követően a fájlnevet a **Describe** parancsra kattintva törölheti. Vegye ki a szöveget a 'Slide Show description' rovatból. Végül **Save** és **Exit**.



K Ha a kép módosítását követően rájöttem, hogy hibáztam, vagy csak meggondoltam magam, hogyan tudom a módosítást törölni?

F Az utolsó módosítást az **Undo** parancs segítségével törölheti (előzetesen kattintson az Acquire/Edit parancsra). Ne feledje, csak az utolsó módosítást törölheti, ezért mielőtt folytatná, győződjön meg róla, hogy valóban elégedett-e az utolsó művelet eredményével.

K A képek Photo Album programban történő megtekintéséhez milyen formátum a legalkalmasabb?

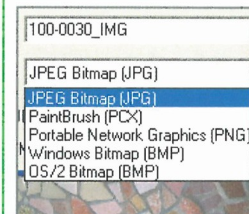
F A képeket számos formátumban (beleértve a BMP, COR, PCX, és WMF kiterjesztéseket is) megtekintheti és elmentheti. Valószínűleg azonban a népszerű JPG formátum használható a legjobban. Ne feledje, hogy erre a célra a GIF és TIF formátumok nem alkalmasak.

Szótár



Diabemutató Fotósorozat, amelynek elemei a képernyőn kis szünettel folyamatosan jelennek meg, tehát a PC-n sorban megtekinthetők.

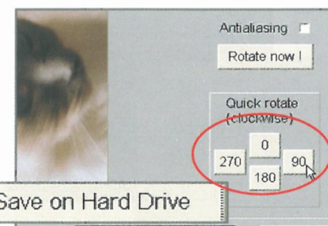
JPG (JPEG – Joint Photographic Group). Képek mentéséhez gyakran használt fájlformátum, amely a méret csökkentésére a fájlt tömörített formában menti.



Digitális kép Bináris számok (0 és 1) formájában, adatként tárolt kép. A digitális adatok adatvesztés nélkül másolhatók és menthetők el. Éppen ezért a digitális képek kiválóan alkalmasak számítógépes megjelenítésre.

Hibakereső

A diabemutatóban a kép fejjel lefelé áll.
A képek könnyedén elforgathatók, tehát a helyes módon jeleníthetők meg. Kattintson a diabemutató mellett lévő rádiógombra, és válassza a **Show** parancsot. Jelölje meg a **Manual** opciót, és addig kattintgasson a **Next** parancsra, amig el nem ér a kívánt képhez. Kattintson arra az irányra, amelybe a képet el szeretné forgatni. Végül alkalmazza a **Save**, majd a **Hard Drive** parancsokat.



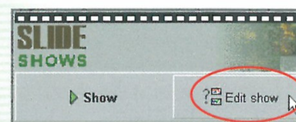
H-P-73-10-20-043

Diabemutató összeállítása

A fényképeket diabemutató formájában kényelmesen végignézheti. A Photo Album programot használva fényképeit különböző diabemutatókba rendezheti.



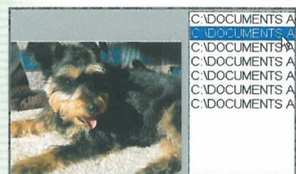
1 Nyissa meg a Photo Album programot. A **Slide Show** részben válassza (például) a 3. számú fület, majd kattintson az első rádiógombra.



2 Nyomja meg az **Edit show** parancsot. A képek megkeresééhez használja a jobb felső sarokban lévő rovatot.



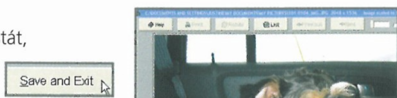
3 Válasszon képet a képernyő bal alsó sarkában megjelenő listából. A kép megjelenik a képernyő közepén. Kattintson az **Add Photo to the list** (Kép hozzáadása a listához) parancsra. A diabemutatóban szereplő további képeket ugyanilyen módon jelölje ki.



4 A jobboldalon megjelenő listát végiggörgetve ellenőrizheti a kiválasztott képeket. A képek az előzőekhez hasonlóan a képernyő közepén jelennek meg.



5 Ha egy kiválasztott képet törölni szeretne a listából, jelölje ki azt, és nyomja meg a **Delete Photo from list** (Kép törlése a listából) opciót.



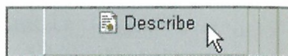
6 Ha véglegesítette a listát, kattintson a **Save**, majd az **Exit** parancsra.



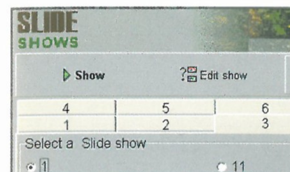
7 A főképernyő **Show** (Vetítés) parancsára kattintva megtekintheti a bemutatót. A következő ablakban, bemutató formájában sorban megjelennek a kiválasztott képek.

Mappák és bemutatók címkézése

Az elkészített diabemutatókat azonosíthatja, ha a fülekkel jelölt mappákat és az egyes diabemutatókat felcímkézi.

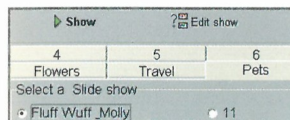


1 Válasszon mappát (példánkban ez a 3. számú fül). Kattintson a megfelelő rádiógombra és válassza a **Describe** (Jellemez) opciót.





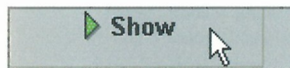
2 A megjelenő ablak első rovatába először írja be a bemutatónak szánt nevet. A második rovatban nevezze el a mappát. Kattintson a **Save** és **Exit** gombokra.



3 A mappa és a diabemutató ezzel azonosító nevet kapott. A többi mappára és diabemutatóra vonatkozóan ismételje meg a fenti lépéseket.

A bemutató megtekintése

A Manual (Kézi) opció és a képernyő időzítő segítségével saját maga határozhatja meg a bemutató vetítésének tempóját.

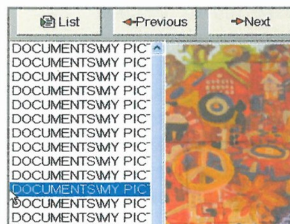


1 Nyissa meg a bemutatót a fájlra kattintva, majd nyomja meg a **Show** (Bemutató) gombot.



2 A fényképek megjelenési sebességének beállítását csúsztatással végezze a képernyő időzítőn elhelyezett sávon. A vetítés balra mozgatáskor gyorsul, jobbra lassul.

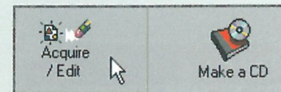
3 A bemutató képeinek végiggörgetéséhez kattintson a **Manual** opció melletti négyzetben. A fényképek között a **Next** és a **Previous** gombok segítségével mozoghat. A **List** parancs segítségével a bemutató egy tetszőleges képéhez ugorhat.



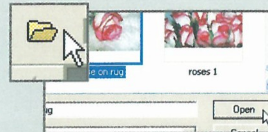
Fókuszban

Képek szerkesztése

A Photo Album szerkesztési funkcióinak segítségével tökéletesítheti a megjelenő képek minőségét.



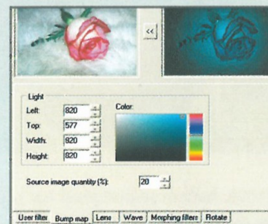
1 Kattintson a képernyő tetején található **Acquire/Edit** parancsra.



2 Lépjen a **File** menü **Open** parancsára, vagy kattintson az eszköztár **Open** ikonjára. Jelölje ki a szerkesztendő képet, majd **OK**.



3 Igazítsa a képet az eszköztár **Zoom** menüjének **Fit** opcióját választva. Most nyomja meg a **Tools** menü **Effects** opcióját.



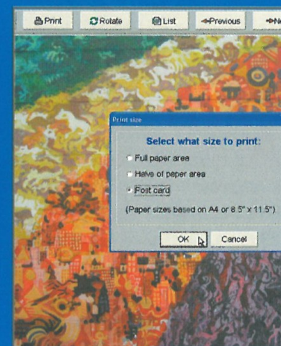
4 Az ablak alján a kis fülekre kattintva megtekintheti a képekhez rendelhető effektusokat.

5 Amikor megtalálta a keresett effektust, nyomja meg az **OK** gombot. Az új kép új néven való mentéséhez lépjen a **File** menü **Save as** parancsára.

Kisokos

A kép kinyomtatása

Lehetősége van kinyomtatni a bemutató egyes képeit. Ellenőrizze, hogy a Manual sor mellett van-e kijelölés, majd kattintson a Print parancsra. Válassza ki a nyomtatót, adja meg a példányszámot, majd nyomja meg az OK gombot. Adja meg a nyomtatás méretét és OK. Hagyja jóvá a beállításokat és Print.

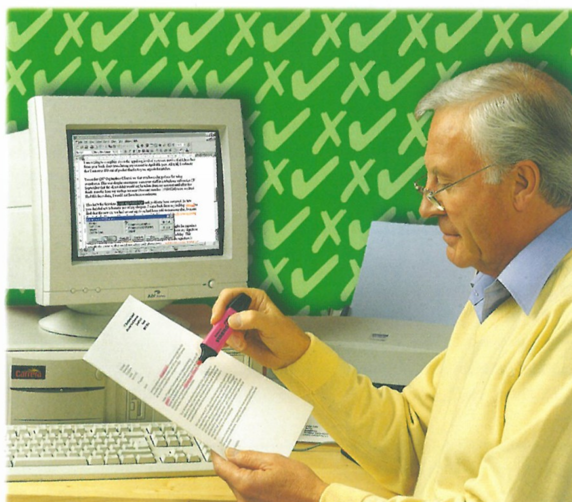


Változások követése

A legjobb változat

Tartalom

- A Microsoft Word Változások követése menü használata
- A dokumentumban végrehajtott módosítások elfogadása vagy elvetése
- Különböző dokumentumok szerkesztése



A Word Változások követése menü lehetővé teszi a dokumentumban alkalmazott összes módosítás követését. Ha már befejezte egy dokumentum összeállításának nagy részét, visszatérhet a leírt szöveg szerkesztéséhez. A Változások követése menüben minden módosítás rögzíthető. Ha a szerkesztésben egy adott módosításhoz ér, elfogadhatja vagy elvetheti azt.

Módosítások jelölése

Ezen a kártyán bemutatjuk, hogyan tehető láthatóvá a dokumentum szerkesztése közben alkalmazott bármilyen módosítás a Word Változások Követése menü használatával. Több módosítást is végezhet, majd kiválaszthatja a legjobbat. Ha úgy érzi, szüksége van valakinek a segítségére a dokumentum összeállításához, javításához, itt megtudhatja, hogyan különböztetheti meg a másik módosításait az Önétől. A Word Változások követése menü könnyíti munkáját.

Tudta-e?

A saját változtatások nyomon követéséhez a Word kiválóan használható egy olyan irodában, ahol a dokumentum összeállítását többen is végzik. A munkahelyen a dokumentumok hálózaton keresztül kerülnek szétosztásra, és szerverre is mentik őket. A Word képes a több gépen dolgozó munkatársak által készített módosításokat nyomon követni. Megmutatja, hogy a módosításokat ki írta be a szövegbe. Minden kolléga külön színnel jelenítheti meg saját változtatásait. Az egeret a javítás fölött megállítva, megjelenik az illető neve.

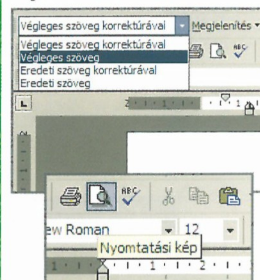
játék hangjának beállítása
p Kardos Zoltán, 2004.08.26. du. 3:02: Megjegyzéssel ellátva pirintus megal
ellenére a Dweep igen egyszerű játék. Az egyetle
a dweep porontyokkal úgy, hogy végigvezetjük a

Kérdés-felelet

K A módosítások a dokumentum kinyomtatásakor is láthatók?

F Igen. Alapesetben az azonos szövegkijelölések – aláhúzás, áthúzás – nyomtatásban is megjelennek.

K Használjam-e a Módosítások elfogadása vagy elvetése parancsot a dokumentum kinyomtatása előtt?



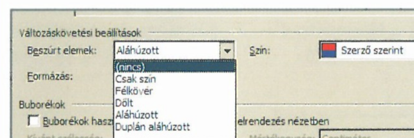
F Nem szükséges ezt a parancsot használnia abban az esetben, ha minden módosítást meg szeretne tartani. Az eszköztár lenyíló ablakából válassza a **Végleges szöveg** opciót. Kattintson a nyomtatási kép ikonra. A kijelöléseket már nem látja, mindet elfogadta a program. A dokumentum kinyomtatásakor a módosítások és kijelölések nem kiemelve lesznek láthatók.

K Hogyan szabadulhatok meg a szöveg aláhúzásaitól?

F Nyomja meg a **Megjelenítés** gombot, majd a 'Korrektúrabeállítások' opció 'Változáskövetési beállítások' rovatában jelölje ki a **(nincs)** sort az 'Aláhúzott' helyett. A kijelölt szövegrészek más színűek, tehát könnyen észrevehetőek maradnak.

K Hogyan menthetem el egy dokumentum végleges verzióját, anélkül, hogy a módosítások listája elveszne?

F A 'Módosítások elfogadása vagy elvetése' menü használatával létrehozott végleges dokumentumot mentse el más – nagyon hasonló – fájlnéven, pl. 'banki levél Jan6'. Így a későbbiekben visszatérhet az összes módosítást tartalmazó változathoz.



Szótár

Alapértelmezés Automatikusan, külön kijelölés nélkül érvényben lévő beállítás. Az alapértelmezés hatástalanítható egy másik beállítás megadásával, ez általában párbeszédablakban vagy menüparanccsal történik. Lehetőség van az Alapértelmezés megváltoztatására is.

Korrektúrajelek A szöveg módosításainak kiemelésére szolgáló jelek, mint pl. az aláhúzás.

és szerkesztése¶
elése¶
udni érdemes is¶

Szerver A céges dokumentumok tárolására szolgáló központi számítógép.

Almenü A menüből legördülő további lehetőségek listája.

Áthúzott korrektúrajel Azt a javítási módot szimbolizálja, amikor valaki egy szót tollal áthúz.

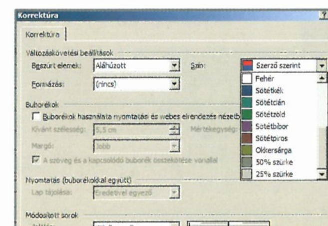
~~Régi szöveg~~

Változások követése Rögzíti a dokumentum módosítási fázisait úgy, hogy közben az eredeti szöveg is látható.

Hibakereső

Fekete-fehér nyomtatásban nem láthatók a módosítások.

A kiemeléshez használt színek általában a hagyományos fekete színtől jól megkülönböztethetők. Ha mégsem látja jól az adott színnel jelölt részeket, válassza a 'Megjelenítés' gomb 'Korrektúra' párbeszédpaneljének **Szín** feliratát. A lenyíló menüből válassza ki a megfelelő színt. Érdemes egy közepes színárnyalatot – pl. 50% zöld, 50% szürke – választani, ezek jobban megkülönböztethetők.

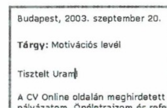


H-P-73-10-20-004/B

Kövessük a változásokat

Dokumentum szövegének módosításához a Változások követése menü opciót használja az alábbiak szerint.

1 A dokumentum megnyitásához kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjére és válassza a **Microsoft Word** programot. A **Fájl** menüben nyissa meg a dokumentumot.

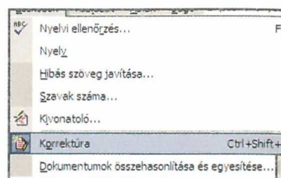




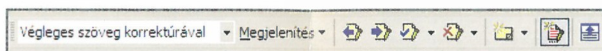


Ötlet

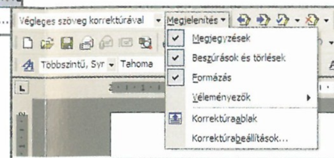
Mindig olvassa át a dokumentumot, mielőtt elküldené valakinek.



2 Válassza az **Eszközök** menü **Korrektúra** parancsát, ekkor az eszköztárban megjelennek a szükséges ikonok.



3 Kattintson az eszköztár **Megjelenítés** felirata melletti nyílra, majd pipálja ki a **Megjegyzések, Beszúrások** és **Törlések**, valamint a **Formázás** opciókat.



esítési és vezetői tapaszt

4 Jelöljön ki egy szót vagy mondatot a dokumentumban, és nyomja meg a **Delete** billentyűt.

5 A kijelölt rész ahelyett, hogy eltűnne, más színűvé és áthúzottá változik. A margón egy kis vonal jelenik meg, jelezve, hogy a szövegrészben módosítás történt.



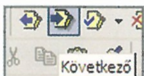
6 Ha az előzőleg törölt szövegrész helyett új szót vagy mondatot ír be, a beírt rész szintén színesben, a helyettesítés aláhúzással kiemelve jelenik meg. A javítás után folytathatja a dokumentum szerkesztését.

Többéves értékesít
külföldi szolgáltatá

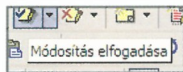
A végső változat készítése

Miután a dokumentumban az összes módosítást elvégezte, döntse el, mely módosításokat tartja meg és melyeket törli.

1 Ha készen áll a végső változat, lépjen a kurzorral a dokumentum elejére a **Ctrl + Home** egyidejű megnyomásával. Az eszköztárból kattintson a **Következő** nevű ikonra.



2 Ekkor jól láthatóan kijelölésre kerül a legközelebbi korrektúrázott betű, szó, mondat vagy szövegrész. Most eldöntheti, hogy mi legyen a korrektúrázott résszel, azaz elfogadja a változtatást vagy elveti azt. Ehhez az eszköztár két ikonját használhatja.

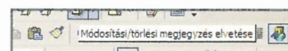


3 A Következő, a **Módosítás elfogadása** és a **Módosítási/Törlési megjegyzés elvetése** ikonok alkalmazásával végig tud haladni a dokumentum korrektúrázott elemein, és megteheti a szükséges módosítási lépéseket.

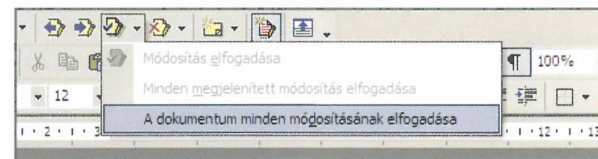
Ötlet

A módosításokhoz ne használjon túl éles színeket, mert az nehezen olvasható.





4 Miután egy módosítást elfogadott, a kijelölés megszűnik, és a korábban kiemelt szöveg hagyományos formában jelenik meg. Amennyiben minden módosítást el kíván fogadni, és ehhez nem akar végiglépkedni a dokumentumon, akkor kattintson a Módosítás elfogadása ikon melletti kis nyílra, majd válassza A dokumentum minden módosításának elfogadása lehetőséget. Ekkor minden módosítás elfogadásra kerül és a szövegben nincs kiemelt rész.



ine·oldalán·meghirdetett·Account·Manager·pozícióra·küldöm·
om.·Önéletrajzom·és·referenciáim·csatolva·mellékeltem.·¶
s·értékesítési·és·vezetői·tapasztalattal·rendelkezem·
tás·területén.·Hosszabb·külföldi·tartózkodásom·alatt·az·angol·
nagas·szinten·sajátítottam·el,·így·végzettségem·és·
eim·alapján·alkalmasnak·tartom·magam·az·Önök·által·
tett·pozíció·betöltésére.·Célom·szakmai·tapasztalataim·
tatása·és·tökéletesítése.·¶

vezetői tapasztalattal ren
etén. Hosszabb külföldi ta



Kisokos

Összehasonlítás

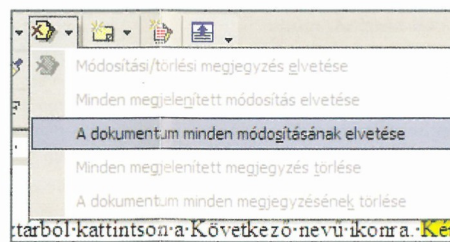
Ha a dokumentumot elküldi egy barátjának javításra, egyetlen parancs segítségével megjelenítheti az illető által végzett módosításokat. Nyissa meg az eredeti dokumentumot. Válassza az Eszközök menü Változások követése almenüjének Dokumentumok összehasonlítása parancsát.



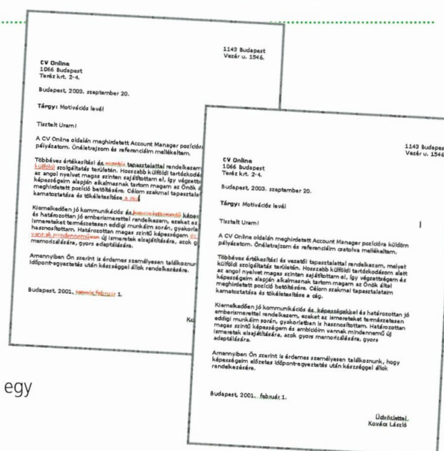
Az ablakban válassza ki a javított változatot. A Word a két dokumentumot összehasonlítja, és az illető által készített módosításokat a margón elhelyezett vonalakkal jelzi.

Elveti

5 Természetesen el is vetheti a módosításokat, vagy azok egy részét. Kattintson a Módosítási/Törlési megjegyzés elvetése ikon melletti fekete nyílra, majd válassza A dokumentum minden módosításának elvetése lehetőséget. Ekkor egy módosítás sem történik a dokumentumon, az az állapot áll elő, mint mielőtt a korrektúrát megkezdte volna.



6 Az ellenőrzött rész folyamatosan vált vissza a hagyományos fekete-fehér külalakra. Az aláhúzások, áthúzások és módosítások helyét jelző kis oldalsó vonalak eltűnnek, és a dokumentum végére érve annak külalakja ugyanolyan lesz, mint egy másik dokumentumé.

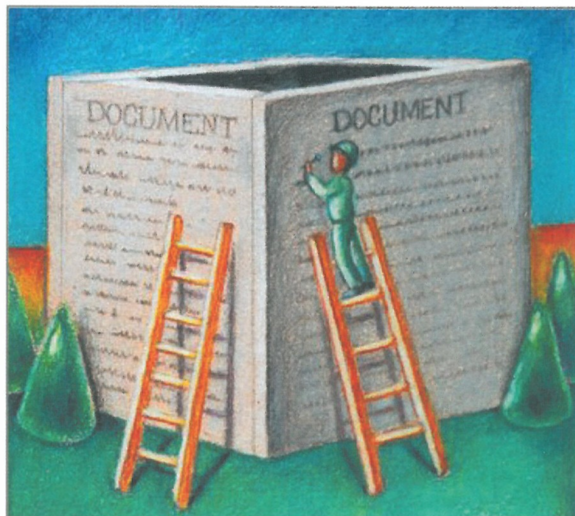


Stílus XP Wordben

Legyünk stílusosak

Tartalom

- A Word stílusainak szerepe és előnye
- A stílusok megismerése, formázása, szerkesztése
- Tartalomjegyzék készítése a stílusok segítségével



A stílus maga az ember – mondta Buffon francia természettudós. Ez arra int minket, hogy ha egy fontos dokumentumot készítünk, legyen a felépítése tiszta és logikus. Ebben segítségünkre lesz a Word alkalmazásba beépített Stílusok és formázás funkció.

Áttekinthetőség

A Stílusok és formázás funkció alkalmazásával mondanivalónk már az anyag megírásakor számunkra is sokkal áttekinthetőbbé és kezelhetőbbé válik. Ha megvan a cím, megvannak a fő fejezetek, máris jobban látjuk, hogy az írásunk melyik részét szeretnénk kiemelni vagy bővebben kifejteni, illetve azt is látjuk, hogy megvan-e minden lényeges dolog, amiről írni akartunk. Az egyenértékű fejezetek és alfejezetek címei, sorszámai megegyező formátumúak lesznek, így azután könnyedén készíthetünk írásunkhoz a gép segítségével tartalomjegyzéket, ami az olvasó tájékozódását is segíti.

Tudta-e?

A Stílus funkció nem csak az XP-ben, hanem számos korábbi Word alkalmazásban ('98, ME, 2000, stb.) is megtalálható. Az opció lényege és működése – a Word verziótól függetlenül – majdnem pontról pontra megegyezik az itt leírtakkal, így érdemes végigolvasni és kipróbálni akkor is, ha az Office nem XP.



Kérdés-felelet



K Mit tegyek, ha egy stílust szeretnék megváltoztatni végig a teljes szövegben?

F A Formátum menüpontból válassza ki a Stílusok és formázás almenüt, majd menjen a szövegben a változtatandó stílusú részhez, és az egérrel kattintson a szövegre. Nem kell kijelölni, elég, ha a szövegben „áll". A **Stílusok és formázás** ablakban kattintson **Az összes kijelölése** gombra, ekkor valamennyi ilyen stílusú rész a szövegben kijelölésre kerül, a változtatások pedig automatikusan minden kijelölt részen megtörténnek.

K A tartalomjegyzék követi a szövegbeli változásokat (például stílusváltást, újabb fejezetek beszúrását)?

F Igen, követi a változásokat, bár nem teljesen automatikusan. Amikor megtettünk egy változtatást és ezért frissíteni akarjuk a tartalomjegyzéket, menjünk a tartalomjegyzékhez és kattintsunk rá bárhol. Ekkor szürke színre vált a terület. Ezen belül nyomjunk meg az egér jobb gombját. A legördülő ablakban kattintsunk a **Mezőfrissítés**re és válasszuk ki, hogy csak az oldalszámokat vagy az egész tartalomjegyzéket kívánjuk frissíteni. Ezzel máris a jelenlegi állapotot mutatja a tartalomjegyzékünk.

K A dokumentum elkészítésének elején vagy inkább a végén érdemes a Stílusokat beállítani?

F A formázást munkánk bármelyik szakaszában megtehetjük, érdemes azonban az elején átgondolni, milyen és mennyi stílusra lesz szükségünk, mert így már az anyagot írva is átlátható és jól szerkesztett lesz a dokumentumunk, ami megkönnyíti és gyorsítja haladásunkat.

Szótár

Stílus A Wordben azt értjük ezen, hogy a szöveg bizonyos részei ugyanolyan típusú, nagyságú, színű betűvel, térközzel stb. jelennek meg. A stílusoknak nevük van, pl. Címsor 1, és ha a szöveg egy részét kijelölöm, és a Címsor 1-et választom ki, akkor az a Címsor egy beállított formájában jelenik meg.

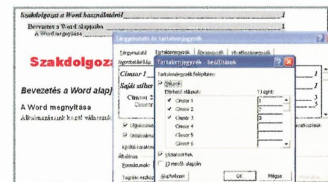
Formázás Itt egy stílus megjelenési jegyeinek megadását jelenti. Hogy az adott stílus, pl. Arial betűtípusú, dőlt és kékszínű legyen.

Sorkizárt Ez a címek vagy bekezdések megjelenésének típusa a dokumentumban. Ha egy bekezdés sorkizárt, minden sor a beállításnak megfelelő helyen kezdődik és végződik, kivéve, ha egy sor közepén Entert nyomunk, mert akkor az adott sornak ott lesz a vége, de az új sor ott kezdődik, ahol a bekezdés többi sora is.

Kijelölt szöveg Azt a szövegrészt nevezik kijelöltnek, amelyen az Egeret, annak jobb gombját lenyomva végighúzzuk, és így az adott rész a szövegben egy fekete sávban látható, jelezve, hogy az erre vonatkozó szerkesztést vagy formázást most el tudjuk végezni.

Hibakereső

Egy stílus nem jelenik meg a tartalomjegyzékben.



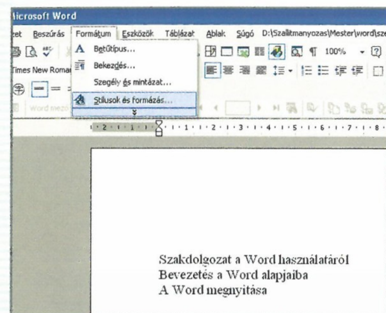
Ebben az esetben azt kell ellenőriznünk, hogy a keresett stílust beállítottuk-e a tartalomjegyzékben megjelenítendő stílusok között. Kattintsunk a Beszúrás menü Hivatkozás almenüjére, és válasszuk ki a Tárgymutató és Tartalomjegyzék… funkciót. A megjelenő ablakban kattintsunk a Beállítások… gombra és ellenőrizzük, hogy a keresett stílus mellett áll-e szám, amely azt jelzi, hogy a tartalomjegyzékben milyen szintként jelenik meg. Ha nincs, pótoljuk, és így már szerepelni fog a Tartalomjegyzékben.

H-P-73-10-20-056

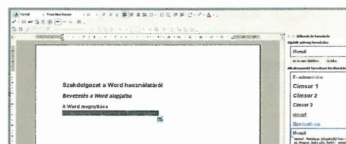
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A Stílusok és formázás funkció

Az alábbiakban egy példán keresztül fogjuk áttekinteni a Stílusok alkalmazását. A lépéseket követve könnyedén elsajátíthatjuk a használatát.

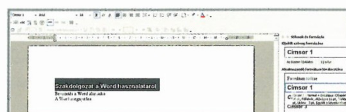


1 Nyissa meg **Word** alkalmazást, és nyisson meg benne egy új dokumentumot. Gépeljen be egy címet, a következő sorba egy rövid mondatot, majd az ezt követő sorba egy újabbat. Amikor ezzel megvan, a menüsorból válassza ki a **Formátum** menüpontot, majd kattintson rá a **Stílusok és formázás...** almenüre.



2 Ekkor a képernyő jobb oldalán, a dokumentumunk mellett megjelenik a **Stílusok és formázás** ablak. Az ablakban – a program által – előre beállított formátumokat látunk, például Címsor 1, Címsor 2, Normál.

3 Jelöljük ki az első sort, és az ablakban kattintsunk a **Címsor 1** feliratra. Ekkor a kijelölt sorunk a Címsor 1-nek megfelelő formát veszi fel. Jelen esetben ez azt jelenti, hogy a kijelölt sor betűtípusa Arial, betűnagysága 16-os, félkövér a vastagsága, a sor előtt 12 pontnyi, a sort követően pedig 3 pontnyi távolságra lehet tőle más szöveg.

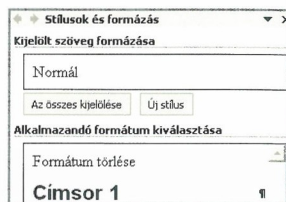


4 Most jelöljük ki az általunk beírt szöveg következő sorát, és válasszuk hozzá a **Címsor 2**-es formátumot az ablakból. Láthatjuk, hogy a választott formátum eltér a Címsor 1-től, és látható, hogy ez egy alacsonyabb szint az írásunkban. A Címsor 1 alatt több Címsor 2-es fejezetünk lehet. A harmadik sort is a fentiekhez hasonlóan megformázhatjuk, és most már háromféle stílussal különböztetjük meg a fejezeteinket. Egy-egy címsor alatt fejtjük ki részletesen a mondanivalónkat, amely Normál formátumot visel. Ebben a formátumban írjuk általában a mondanivalónk nagy részét a készítendő anyagban.

Új stílus felvétele, módosítása

Az előző példát használva vegyük azt az esetet, amikor a Stílusok és formázás ablakban megtalálható formátumok mellé újat kívánunk felvenni, és ennek stílusát kedvünk szerint akarjuk kialakítani.

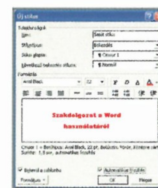
1 Jelöljük ki az első sort. A **Stílusok és formázás** ablakban kattintsunk az **Új stílus** billentyűre. Ekkor egy 'Új stílus' ablak jelenik meg.

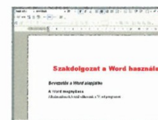


2 Az ablakban megadhatjuk az új stílus nevét, a típusát, hogy például ez egy bekezdés vagy egy karakter lesz-e. Ha egy meglévő stílust akarunk plusz elemekkel kiegészíteni, e mezőben be tudjuk hívni a meglévő stílust, és csak a plusz változtatásokat adjuk meg hozzá. Kiválaszthatjuk még a stílust követő bekezdés stílusát, hogy pl. Normál formátum kövesse az új stílust. Ugyanebben az ablakban adhatjuk meg a konkrét formai beállításokat: a betűtípust és a betűnagyságot, a betű vastagságát vagy éppen dőltségét, azt, hogy a bekezdést merre igazítsa a gép, mekkora legyen a sortávolság, hol kezdődjön a bekezdés stb.

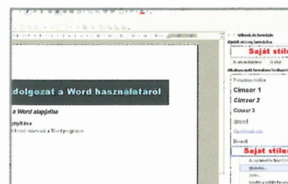


3 Adjuk meg az **Új stílus** ablakban a következőket: A stílus neve: Saját stílus; Stílus típusa: bekezdés; Stílus alapja: Címsor 1, Következő bekezdés stílusa: Normál; Betűtípus: Arial Black; Betűméret: 22, legyen a betű vastag és aláhúzott, a színe legyen vörös, legyen középre igazítva, és a sortáv legyen másfeles. Ha ezeket megtettük, az egérrel az **OK** gombra kattintunk, és a stílus megjelenik a Stílusok és formázás ablakban. Mostantól ezt a stílust is kiválaszthatjuk a szöveg formázása során.





4 Ha mégsem tetszik, amit beállítottunk, akkor a **Stílusok és formázás** ablakban az egérrel a változtatandó stílus fölé állunk, pl. a Saját stílus fölé. Ekkor megjelenik egy kis fekete háromszög, ami a lenyíló menüt jelzi. Ha rákattintunk, le is gördülnek a lehetőségek. Itt a módosításra kattintunk, és a megjelenő **Stílus módosítása** ablakban megtehetjük a változtatásokat, vagy a Törlésre kattintva magát a stílust is törölhetjük.





Ötlet

Érdemes az elkészítendő anyagról vázlatot készíteni, ez segít a stílusok kiválasztásában.

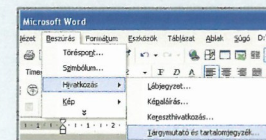


Fókuszban

Stílusok és a tartalomjegyzék

Hosszabb dokumentumokat érdemes tartalomjegyzékkel ellátni, és ebben a stílusok megkönnyítik dolgunkat.

1 Miután megírtuk az anyagot és beállítottuk a kívánt stílusokat, a szöveg elején a **Beszúrás** menüpontot választjuk, majd a **Hivatkozás**ra kattintunk. A menüben válasszuk a **Tárgymutató és tartalomjegyzék**et.

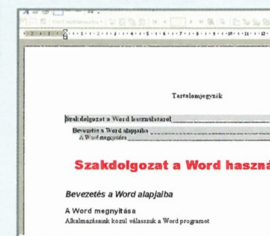


2 Most a **Tartalomjegyzék** fület választjuk, majd ezen kiválaszthatjuk tartalomjegyzékünk stílusát. Beállíthatjuk, mit szeretnénk látni a tartalomjegyzékben.

3 Az ablak lenti általános részében tudjuk kiválasztani a tartalomjegyzék stílusát. Választásunk eredményét rögtön meg is tudjuk nézni a **Nyomtatási kép** mezőben. A **Szinteknél** beállíthatjuk, hogy a stílusok közül melyek jelenjenek meg a tartalomjegyzékben. Az **Egyebek** gombra kattintva megláthatjuk, hogy a stílusok milyen sorrendben követik egymást (Címsor 1, Címsor 2), és a sorrendet a szintek között át is alakíthatjuk.



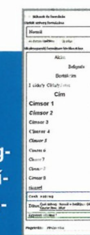
4 Az **OK** gombra kattintva a tartalomjegyzéket beszúrtuk a szöveg elejére.





Kisokos

Az összes stílus megjelenítése



Ha nem szeretnénk kitalálni új stílusokat, érdemes megnézni, milyen lehetőségeket kínál fel a program alaphelyzetben. A Stílusok és formázás/Megjelenítés/Minden stílus opcióban kiválaszthatjuk a megfelelő stílust. Ha már megvannak a kívánt stílusok, akkor a Megjelenítés mezőben válasszuk az elérhető stílusokat, így azok jelennek csak meg, amelyekkel dolgozunk.

Írjon forgatókönyvet

Egészen a csillagokig

Tartalom



A filmes világban a jó forgatókönyv óriási előny. Megkönnyíti a helyzetet, ha a forgatókönyv PC-n készül. A gépelt kéziratot kiegészítésekkel és jegyzetekkel láthatja el anélkül, hogy újra kellene gépelnie, vagy kézírásos beszúrásokkal kellene teletűzdelnie.

Egész jelenetek vagy szövegrészek helyezhetők át, ahogy a történet fonala végleg kibontakozik. A nyelvtani hibákat később a nyelvi ellenőrzés funkciói segítségével is kijavíthatja.

Vágjon bele

Ez a fejezet segítséget nyújt abban, hogy a Word programot használva forgatókönyvét megírja és megformázza. Bemutatjuk, hogyan teheti a forgatókönyvet áttekinthetővé és könnyen olvashatóvá. Megtudhatja továbbá, hogyan készíthet munkája megkoronázásaképpen egyszerű és ugyanakkor hatásos borítót.

Tudta-e?

A keresőkben meglepően nagy számban találunk filmforgatókönyveket. A http://magyarfilm.itx.hu/elokesz.html honlapon ajánlatot találunk ingyenes forgatókönyvírásra is. Érdemes ezeket az oldalakat végig böngészni, mielőtt kipróbálnánk művészi képességeinket ezen a téren. A forgatókönyvírásnak külön koreográfiája van. Ezt egyébként a http://www.datanet.hu/miniszter/forgatokonyv.html oldalon láthatjuk. Itt a Miniszter félrelép című nagy sikerű film forgatókönyvébe olvashatunk bele.



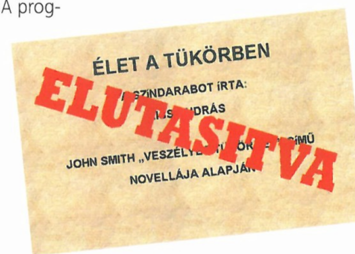
Kérdés-felelet

K Milyen hosszúnak kell lennie a forgatókönyvnek?

F Erre nincs egyértelmű válasz. Olyan terjedelműnek kell lennie, ahogy ezt a történet indokolja. Ne feledje, hogy állandóan fenn kell tartania a közönség érdeklődését. A történetet megunó producer is azonnal abbahagyja a forgatókönyv olvasását…

K Hogyan tudom gyorsan ellenőrizni a forgatókönyvet helyesírási szempontból?

F Helyezze a kurzort a forgatókönyv legelejére. Válassza az **Eszközök** menü **Nyelvi ellenőrzés** opcióját. Ha nem szeretné elfogadni a változtatást, nyomja meg az **Átugorja** parancsot. Ha a javaslat megjelenése a későbbiekben is várható, kattintson a **Szabály mellőzése** gombra. Az elfogadáshoz nyomja meg a **Cseréli** parancsot. A program megkérdőjelezheti olyan mondatok helyesírását, amelyeket az író szándékosan használ a párbeszédben, tehát mielőtt bármit megváltoztatna, idézze fel, hogy a szóban forgó mondatot milyen szövegkörnyezetben használta.



K Hogyan 'adjam el' a munkámat?

F Ezt a kérdést minden színdarabíró (még Shakespeare is) feltette magának. Íme néhány olyan tanács, ami segítséget adhat.

- Ha módjában áll, keressen magának ügynököt.
- Önálló produkciós cégeket keressen fel.
- Hívja segítségül a helyi amatőr színjátszó társulatot, a tagok – ha csak egy átolvasás erejéig is – rávilágíthatnak a cselekmény továbbfejlesztendő részeire.
- Ne tűzze vagy kapcsolja össze a forgatókönyv lapjait.
- Ha szeretné, hogy forgatókönyvét visszaküldjék, mellékeljen felbélyegzett borítékot.
- Ne adja fel!

Szótár

Tab Funkció, amely lehetővé teszi, hogy a gépelést az oldal tetszőleges pontján kezdje el. Ezek a pontok általában azonos távolságokra vannak egymástól, de beállíthatók meghatározott távolságra is.

Kurzor Villogó függőleges vonal, amely a szövegszerkesztőben megnyitott dokumentumon belül azt a pontot jelzi, ahol a következőnek begépelendő karakter jelenik meg.

ÉLET A TÜKÖRBE
A SZÍNDARABOT ÍRTA:

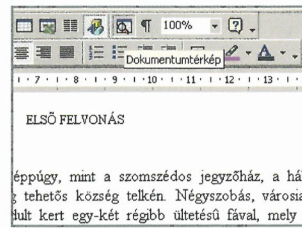
Igazítás Szövegrészek oldalon belüli elhelyezésére szolgáló funkciócsoport. A 'Balra igazítás' a baloldali, a 'Jobbra zárás' a jobboldali margóhoz igazítja a szöveget. A 'Középre zárás' az oldal közepére helyezi a szöveget, a 'Sorkizárás' opció pedig, az egyik margótól a másikig egyenletesen széthúzza a szöveget (lásd lent).



Hibakereső

Nehezen talál meg egy adott részt.

A forgatókönyv legjellemzőbb szavainak kigyűjtéséhez kattintson az Eszköztár **Dokumentumtérkép** ikonjára. A tartalmi összefoglalóban kattintson a keresett részre. Másik megoldásként a **Ctrl + F**-fel megnyithatja a 'Keresés és csere' ablakot és begépelheti a keresett részben előforduló szót. Kattintson a **Következő** gombra. Ha a szó többször is előfordul, az egyes előfordulások megkereséséhez csupán a **Következő** gombot kell újra megnyomnia.



A történet formába öntése

Ha van egy jó ötlete, annak igazi jó forgatókönyvbe öntéséhez bizonyos szabályokat be kell tartania.

Az írók többsége a hagyományos forgatókönyv megírása során tudatosan vagy akaratlanul betart bizonyos játékszabályokat:

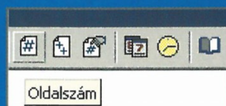
- A főszereplőknek a történet előrehaladásával különböző lelkiállapotváltozásokat kell megélniük.
- A klasszikus történet bemutatja a szereplőket, konfliktushelyzetbe keveri a főszereplőt, bonyodalmakat teremt, fokozza a konfliktust, végül megoldást nyújt.
- Olyan történetet írjon, ami igazán érdekli, és amit esetleg közelről is ismer.
- A cselekmény a szereplők cselekedetei által bontakozik ki, akik az akadályok leküzdésére döntéseket hoznak.
- Őrizze meg a karakterek hitelességét, feltéve saját magának a kérdést, hogy az illető miért cselekszik úgy, ahogy éppen cselekszik.
- Ne árulja el a megoldást rögtön az elején. Fokozatosan fedje fel a részleteket, így végig ébren tarthatja az érdeklődést.



Kisokos

Oldalszámozás

Válassza a Nézet menü Élőfej és Élőláb opcióját. Most láthatja a borítóoldal tetejét és az Élőfej és élőláb eszköztárat. Menjen az oldal aljára és kattintson az Élőláb kereten belülre. Ha az Oldalszám ikonra kattint, a kereten belül megjelenik az '1'. Most nyomja meg a fő eszköztár Jobbra zárás parancsát. Kattintson a számtól balra és írja be a forgatókönyv címét. A forgatókönyv összes oldalának alján feltűnik a cím és a folyamatos sorszámozás.



Könnyedén áttekinthető munka

A forgatókönyvnek világos felépítésűnek kell lennie, így a potenciális producerek könnyedén áttekinthetik azt.

1 Wordben kattintson a **Fájl** menü **Új** parancsára. Ellenőrizze, hogy az 'Üres dokumentum' opció van kijelölve. Kattintson **OK**-t.



2 Gépelje be a címet, majd az '1. felvonás, 1. jelenet' szöveget, és jelölje meg a helyszínt. A megadott információkat a **Ctrl + A** billentyűk segítségével jelölje ki, és kattintson a **Középre zárás** ikonra.

3 Nyomja meg kétszer a **Return** billentyűt, majd kattintson a **Balra igazítás** ikonra.



Ötlet

A könnyebb visszakereshetőség érdekében minden jelenetet kezdjen új oldalon.

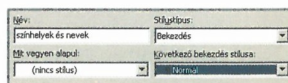
Ízléses külalak

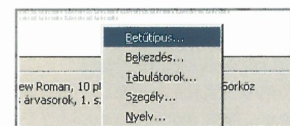
A Word stílusai segítségével a forgatókönyv bizonyos részeit kiemelheti. Kezdje a felvonásokkal.

1 Gépelje be az '1. helyszín, 1. jelenet' szöveget. Jelölje ki a szöveget és válassza a **Formátum** menü **Stílusok és formázás** parancsát. Kérjen **Új** stílust.



2 A 'Név' rovatba írja a 'Jelenetek és nevek' szöveget, a 'Stílus alapja' rovatban pedig ellenőrizze, hogy a 'nincs stílus' opció van kijelölve. A 'Következő bekezdés stílusa' rovatban válassza a **Normál** opciót.





3 Kattintson a Formátum parancsra és válassza a **Betűtípus** sort, majd a 'Különlegességek' részben tegyen pipát a 'Nagybetűs' sor elé. Nyomjon **OK**-t.

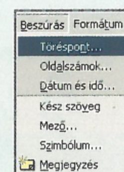
4 A **Formátum** menüben válassza a **Bekezdés** almenüt. Az 'Igazítás' részben a lefelé nyílra kattintva válassza a **Középre zárt** opciót. **OK**, majd ismét **OK**, végül pedig **Alkalmaz**.

Fókuszban

Borító készítése

Ha igazán tökéletes külalakú forgatókönyvet szeretne, elengedhetetlen, hogy egy egyszerű borítóoldalt készítsen.

1 Válassza a **Nézet** menü **Nyomtatási elrendezés** parancsát. Helyezze a kurzort a forgatókönyv legelejére. Kattintson a **Beszúrás** menü **Töréspont** parancsára.



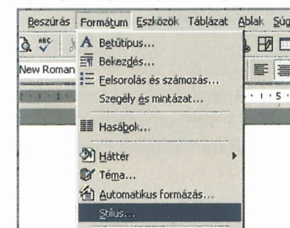
2 Jelölje ki a 'Szakasztörés' rész 'Új oldal' sorát. Kattintson az **OK** gombra. Most térjen vissza a **Nézet** menübe és kattintson a **Normál** parancsra.

3 Lépjen az újonnan létrehozott új oldal tetejére és kattintson a Szakasztörés (új oldal) vonal bal oldalára.



4 Most begépelheti a forgatókönyv címét, saját nevét és egyéb adatait, például telefonszámát, lakcímét és e-mail címét, valamint megadhat egy dátumot, mint a szerzői jog kezdetét.

5 Zárójelben adja meg a jelenetre vonatkozó tudnivalókat, majd jelölje ki a teljes bekezdést. A **Formátum**ban válassza a **Stílusok és formázás** parancsot. Nyomja meg az **Új stílus** gombot.

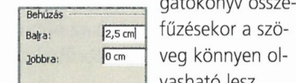


6 A 'Név' részbe gépelje be a 'Beállítások és kamera' szöveget, majd a 'Következő bekezdés stílusa' rovatban jelölje ki a 'Jelenetek és nevek' sort. A **Formátum**ban válassza a **Betűtípus**t, majd a Betűstílus részben lépjen a **Dőlt** opcióra. **OK**.

7 Végezetül válassza a **Formátum** menü **Bekezdés** parancsát, és a baloldali behúzás értékét változtassa 5 cm-re. **OK**, ismét **OK**, majd az új formátumban való megjelenítéshez kattintson az **Alkalmaz** parancsra.

8 Mostantól a formázáshoz elég, ha a Stílus ablakban lévő lefelé nyílra kattint és kiválasztja a kész stílust.

9 A párbeszédekhez készíthet egy másik, 2.5 cm bekezdésbehúzással kijelölt stílust, így a forgatókönyv összefűzésekor a szöveg könnyen olvasható lesz.



Beillesztés Excelben

Adatok csatasorban

Tartalom

- Az Irányított beillesztésben rejlő lehetőségek
- Adatcsoportok összeadása Irányított beillesztéssel
- Az adatok elhelyezkedésének megváltoztatása



Az Excel egyik erőssége, hogy több munkafüzetet átívelően lehet az adatokat szétosztani. Az Excel 2000-ben ez továbbfejlesztve, az Irányított beillesztés parancs formájában jelenik meg. Továbbra is kivághat vagy kimásolhat adatokat a munkafüzetből, hogy beillessze egy grafikonba vagy dokumentumba, de most már a kimásolt részen matematikai műveleteket is végrehajthat.

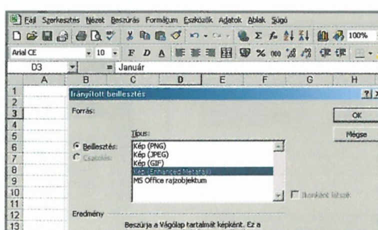
A cellák csapdája

Ez a kártya az Irányított beillesztés tulajdonságait mutatja be, amelyek segítségével időt, energiát és helyet spórolhat, továbbá maximálisan kiaknázhatja a lehetőségeket. Látni fogja, hogyan lehet lemásolni és beilleszteni egy cella formátumát vagy éppen a cella tartalmát formátum és képletek nélkül. Noha bonyolultnak tűnhet, az Irányított beillesztés használata mégis pofonegyszerű.

Tudta-e?

Ez a kártya az alábbi, bármely adatbázishoz felhasználható műveletek végrehajtásához nyújt segítséget:

- ✓ **Egyik munkalapból vagy munkafüzetből a másikba áthelyezendő adatok kijelölése**
- ✓ **A Vágólapra másolt adatok nyomon követése**
- ✓ **Adatok jellemzőinek felismerése**
- ✓ **Adatok gyors újrarendezése másolás és beillesztés segítségével**



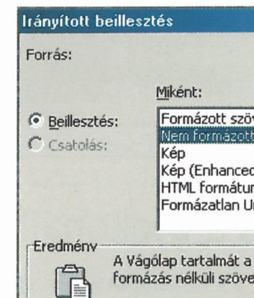
Kérdés-felelet

K **A Wordben írt jelentésekben gyakran van szükségem az Excel munkafüzet adataira. Használhatom-e az Irányított beillesztést arra, hogy ezeket az adatokat automatikusan frissítse?**

F Igen. Először is másolja ki a Word dokumentumban megjeleníteni kívánt cellákat. A Wordben válassza az **Irányított beillesztés**t a **Szerkesztés** menüből. Az 'Irányított beillesztés' ablakban keresse meg a 'Microsoft Excel munkalap objektum' opciót, majd itt jelölje ki a 'Csatolás' rádiógombot és kattintson az **OK**-ra. Az adatok megjelennek a Word dokumentumban és automatikusan frissítésre kerülnek, amikor a munkafüzet adatai megváltoznak, például egy újabb számolás eredményeként.

K **Szeretnék egy diagrammot áthelyezni az egyik munkafüzetből a másikba, amely weboldalként is funkcionál. Milyen formátumok állnak rendelkezésre?**

F Amikor diagrammot illeszt be irányított módon, akkor az internetes illusztrációkhoz használt szokásos formátumok közül a GIF és JPEG is rendelkezésére áll.



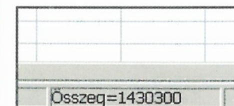
K **Használható-e az Irányított beillesztés arra, hogy a PowerPoint bemutató szövegét bemásoljuk egy Excel munkafüzetbe?**

F Igen, ráadásul igen egyszerűen. Nyissa meg a PowerPoint dokumentumot, és másolja le a munkafüzetbe beilleszteni kívánt szöveget. Most kövesse a Word esetében használt utasításokat. A szöveg formázatlanul fog megjelenni.

Szótár

Párbeszédpanel A különféle opciókat gombok és ablakok segítségével megjelenítő panel.

Munkafüzet Adatok felvételéhez, elemzéséhez és számításokhoz használt Excel dokumentum. A munkafüzet három munkalapból áll, ezek pedig sorokból és oszlopokból.



Összeg mező A munkafüzet jobb alsó sarkában található mező, amely az egyidejűleg kijelölt számok összegét mutatja.

Rádiógomb Párbeszédpanelekben található gomb, amelyre kattintva fekete pont jelenik meg középen. Nevét a régi rádiókon található hasonló kinézetű gombokról kapta. Az ilyen gomboknál egyidejűleg csak egyet választhat.

Mindent
Képletet
Értéket
Formátumot

Hibakereső

Az irányított beillesztés nem működik.
Első lépésként ellenőrizze, hogy valóban kimásolta-e az adatokat a Vágólapra. Ha nem, másolja ki újra. Ha adatot illeszt be olyan művelet kíséretében, mint például az Összeadás, akkor először ki kell jelölnie a beillesztés helyét, és csak ezután kiadni a parancsot. Enélkül az eredeti oszlop adatai adódnak össze.

H-P-73-10-20-024

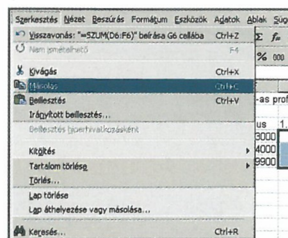
Az Irányított beillesztés jellemzői

Az Irányított beillesztéssel pontosíthatja, hogyan szeretné lemásolni a munkalap adatait.

1 Az Excelben a másolás és beillesztés magába foglalja a cellák formátumának, adatainak és képleteinek másolását is. Az Irányított beillesztés lehetővé teszi, hogy új értékeket hozzunk létre, mivel a kijelölés részletei pontosíthatók.

Január	Február	Március	1. Negyedév öss
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

2 Az adott cellából kimásolhatja a cella formátumát, ilyen módon beillesztés után több különböző dokumentum jeleníthető meg egységes formában.



Január	Február	Március	1. Negyedév össz
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

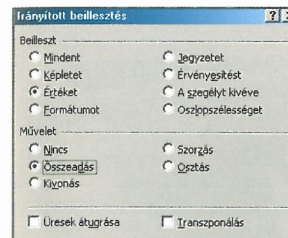
3 Kimásolhatja egy-egy cella értékét a képletek vagy a formátum nélkül. Miután az értékeket beillesztette egy új dokumentumba, új képletet rendelhet hozzájuk.



Ötlet

Mindig jelöljön ki új cellákat a beillesztéshez, mielőtt rákattint az Irányított beillesztés parancsra.

4 Amikor kiválasztja az Irányított beillesztést, megjelenik egy párbeszédpanel, ahol beállíthatja, hogy a kijelölt cellák mely elemeit szeretné használni. A panelben egy sor rádiógomb közül választhat.



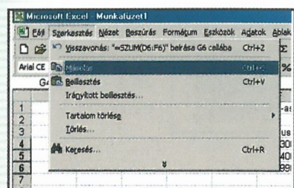
Irányított beillesztés a gyakorlatban

Az Irányított beillesztést különféle módokon alkalmazhatjuk. Ha kiszámoljuk egy vállalkozás első negyedéves nyereségét, az Irányított beillesztés segítségével a nyereség átvezethető a második negyedévre.

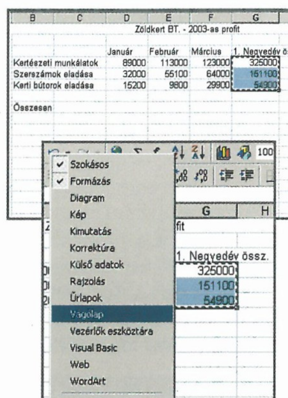
1 Az első negyedéves nyereség munkalapján jelölje ki az átmásolni kívánt adatcellákat.

D	E	F	G
Zöldkert BT. - 2003-as profit			
Január	Február	Március	1. Negyedév öss
89000	113000	123000	325000
32000	55100	64000	151100
15200	9800	29900	54900

2 Kattintson a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsára.



3 A kijelölt cellák körül szaggatott villogó vonal jelenik meg.



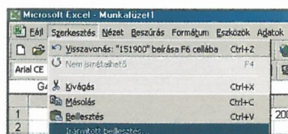
4 Ha ellenőrizni akarja, hogy valóban kimásolta-e az adatokat, jobb gombbal kattintson az eszköztárra és válassza a **Vágólap**ot a menüből. Ha a cellákat lemásolta, a panelben egy Excel ikon látható.



5 Menjen a második negyedévhez tartozó munkalapra és jelölje ki a területet, ahová be fogja illeszteni az adatokat. Ha a két negyedév folyó összegére kíváncsi, jelölje ki az áprilisi, májusi és júniusi eredmények végösszegeit.

D	E	F	G
Zöldkert BT. - 2003-as profit			
Április	Május	Június	1.+2. Negyedév össz
183000	203000	257000	643000
101900	135600	182000	419500
85100	130800	151900	367800

6 Kattintson az **Irányított beillesztés**re a **Szerkesztés**ben.

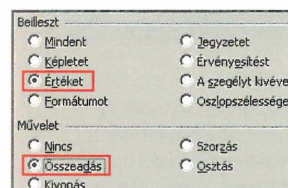




Ötlet

Használja az 'Üresek átugrása' opciót az Irányított beillesztés panelben, ha az üres cellákon kívül szeretne más helyre beilleszteni.

7 Az Irányított beillesztés párbeszédpanelben kattintson az 'Értéket' rádiógombra a Beilleszt ablakban, majd az 'Összeadás' gombra a Művelet ablakban. Nyomjon **OK**-t.



8 Az első negyedéves végösszegek most automatikusan hozzáadódnak a másodikhoz. A féléves végösszeg a képernyő alján levő 'Összeg' mezőben jelenik meg.

Zöldkert BT. - 2003-as profit			
Április	Május	Június	1.+2. Negyedév
183000	203000	257000	968000
101900	135600	182000	570600
85100	130800	151900	422700
			1961300

Összeg=1961300

Fókuszban

Definíciók

■ **Mindent** Ahogy a név is sugallja, ez a parancs a kijelölt cellákban megjelenő összes elemet beilleszti a másik munkalapba, ide számítva a képleteket, a szöveget, a formátumot, az értéket és az érvényesítést.

■ **Képletet** Erre a gombra kattintva a kijelölt cellák szövegét, számait és képleteit illeszthetjük be, formátum nélkül.

■ **Értéket** A cellák értékeit képletek nélkül illeszti be.

■ **Formátumot** Ha erre a gombra kattint, akkor a kijelölt cellákból csak a formátumot fogja beilleszteni (például a betűképet), értékek és képletek nélkül.

■ **Jegyzetet** Ha valamilyen megjegyzést írt egy cellához, ez a gomb beilleszti ezt az új cellákba. A megjegyzések akkor bukkannak elő, amikor a kurzorral elhaladunk a cella fölött, például jelezhetik, hogy melyik cellával dolgozott utoljára.

■ **Érvényesítést** Néhány adattípus megjelenítéséhez érvényesítésre van szükség, amikor például két tizedes jegyig kerekítünk, áfával szorzunk vagy csak egy bizonyos tartomány számait használjuk. Akkor kattintson erre a gombra, ha szeretné megőrizni ezeket a szabályokat, miközben az adatokat átmásolja és beilleszti egy másik munkalapba.

■ **A szegélyt kivéve** Mindent beilleszt a kijelölt cellákból, kivéve a szegélyeket.

■ **Műveletek** Ezekkel a gombokkal az adatokat a Vágólapra helyezheti, ahol az Excel végrehajt egy matematikai műveletet az értékeken, így beillesztéskor az új értékek jelennek meg. Az adatokkal összeadást, kivonást, szorzást vagy osztást végezhet el beillesztés előtt.

Kisokos

Adatok új irányban

Ha az adatok egy oszlopon belül vannak elrendezve, de sorban szeretné őket látni, használja a „Transzponálás" opciót. Másolja le az adatokat és jelölje ki az új célterületet. Ugyanakkorát kell meghatározni, mint a lemásolt terület. A Szerkesztés menüben kattintson az Irányított beillesztés parancsra, tegyen pipát a Transzponálás mellé, nyomjon OK-t. Az adatok az új irányban helyezkednek el.

Zöldkert BT. - havi bevétel					
182000	182000	240000		260000	274000	299000
240000						
256000						
260000						
274000						
299000						

Újság-szerkesztés

Szenzációs hírek

Tartalom



Semmi nem kovácsol össze jobban egy közösséget, mint egy helyi újság vagy hírlevél szerkesztése. Tájékoztathatjuk a lakosokat a környéket érintő kérdésekről, közlekedési nehézségekről, lehetőséget adhatunk az embereknek saját véleményük közlésére, sőt mi több hírt adhatunk az aktuális helyi eseményekről, a bolhapiactól egészen az utcabálig. A szerkesztésben mindenki részt vehet, bekapcsolódva akár a cikkírásba, a hirdetések elhelyezésébe, a grafikai tervezésbe vagy a terjesztésbe.

Legfrissebb kiadás

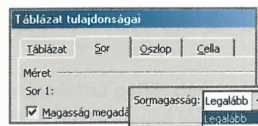
A helyi újság szerkesztésében a legvonzóbb az, hogy azt teljes egészében, olcsón és szakszerűen megszerkesztheti saját PC-jén. A Wordhöz hasonló segédlettel könnyen megtanulhatja a címek, szöveghasábok és sablonok szerkesztését. Az attraktív kiadványt rendkívül alacsony költséggel készítheti el.

Segít az Internet

Az Interneten megtalálja a legfontosabb napilapok aktuális számát. Ha újságszerkesztésen töri a fejét, nézze meg a lapokat a hálón is, hiszen így a képernyőn közvetlenül tanulmányozhatja a képi megjelenítés lehetőségeit, az alapvető szerkesztési elveket, képi, figyelemfelkeltő hatásokat, amelyeket az Önök szerkesztősége is felhasználhat a gyakorlatban, és amelyekből ötleteket meríthet a helyi újság készítésénél.



Kérdés-felelet



K Hogyan hozhatok létre egy táblázaton belül meghatározott sormagasságot?

F Lépjen a kurzorral a sorra, majd válassza a **Táblázat** menü **Táblázat tulajdonságai** parancsát. Kattintson a **Sor** fülre, majd a Magasság megadása bokszban adja meg a minimális sormagasságot. Jelölje ki a Sormagasság boksz legalább vagy pontosan sorainak valamelyikét, és nyomja meg az **Igen** gombot.

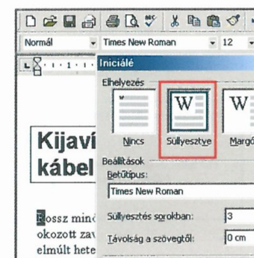
Múlt héten 30 külföldi diák érkezett az iskolánkba.

K Hogyan tehetek egy színes háttérben lévő szöveget olvashatóvá?

F A háttértől eltérő betűszín, a betűméret növelése, a vastagítás egyaránt a jobb olvashatóságot szolgálja. A színes hátterű szöveg azonban nehezen olvasható, ezért ha nincs jó minőségű nyomtatója, inkább dolgozzon fehér alapon fekete szöveggel.

K A vezércikket iniciáléval szeretném kezdeni. Mit kell tennem?

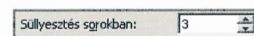
F Jelölje ki a kívánt betűt, ez a bekezdés első betűje. Lépjen a **Formátum** menü **Iniciálé** parancsára.



Válassza a kívánt elhelyezést: pl. süllyesztve (a szöveg körbeveszi a betűt) vagy a margón

Rossz minőségű kábel okozott zavarokat az elmúlt hetekben a helyi kábeltelevízió adásaiban. Az üzemeltető folyamatosan cseréli a hibás vezetékeket, az utolsó szakasszal a múlt héten végezte

kívül. Jelölje ki a betűtípust és azt, hogy az iniciálé hány sor magas legyen (újságcikkek esetében a 3-soros magasság elfogadott). Nyomja meg az **OK** gombot.



Szótár

9pt 10pt 11pt 12 pt

Szöveg mérete A nagyobb számhoz nagyobb betűméret tartozik. Újságja szerkesztésekor 8 pontosnál nagyobb betűméretet válasszon, különben az olvasók nem tudják elolvasni a szöveget.

Betűtípus A szöveg karaktereihez rendelt betűtípus. Meghatározza az egész újság hangulatát. A talpas betűk, mint pl. a Times New Roman hivatalos jelleget kölcsönöznek a szövegnek. A nem talpas, hasasabb betűk (pl. Arial) kevésbé hivatalosak.

Times New Roman
Franklin Gothic Book
Arial

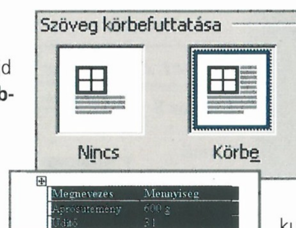
Táblázat Keret, amelynek segítségével a szöveg és a képek sorokba és oszlopokba rendezhetők. Megválaszthatja a táblázat sorainak és oszlopainak számát, azok magasságát és szélességét.

	A	B
1	Napilap költségveté	
2		
3	**Megnevezés**	**Bevétel**
4	Írószeráru	
5	Papír	
6	Tinta	
7	Telefon	
8	Szétosztás	
9	Reklámozás	15 300 Ft

Hibakereső

Nem tudja a táblázatot szöveggel körbevenni.

A táblázaton belül kattintson, majd nyomja meg a **Táblázat** menü **Táblázat tulajdonságai** parancsot. Válassza az Körbevesz ikont a Körberajzolás szöveggel részben, majd nyomja meg az **Igen** gombot. A táblázat áthelyezéséhez kattintson a **Táblázat** menü **Kiválasztás** parancsára, majd a **Táblázat** sorra. A kijelölt táblázat bal felső sarkában egy kéz jelenik meg. Rákattintással húzza a táblázatot a megfelelő helyre. A szöveg automatikusan körbeveszi a táblázatot.



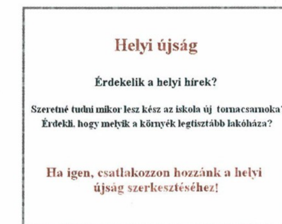
HP-73-10-20-006

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Lapindítás

Alakítson egy körülbelül négyfős csapatot, amelynek tagjai segíteni fognak az újság összeállításában. Mindenki saját feladatot kaphat, mint pl. hirdetés, tartalom, külalak, terjesztés.

1 Készítsen szórólapot, hogy megtalálhassa azokat, akik az újság szerkesztésében szívesen közreműködnének. A szórólapokat dobja be a postaládákba, üzletekbe és szórakozóhelyekre.


Helyi újság

Érdekelik a helyi hírek?

Szeretné tudni mikor lesz kész az iskola új tornacsarnoka? Érdekli, hogy melyik a környék legtisztább lakóháza?

Ha igen, csatlakozzon hozzánk a helyi újság szerkesztéséhez!

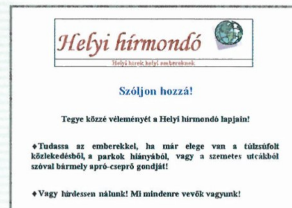
2 Amikor a csapat összeállt, állapodjanak meg az összejövetelek időpontjáról, tisztázzák a felelősségi köröket és a teljes folyamatot.

Határidő	Feladat
Július 14..........	Cikkek készen
Július 16..........	Képek beillesztve
Július 17..........	Reklámok készen
Július 19..........	Az újság ellenőrzése

3 Döntsék el, milyen gyakorisággal szeretnék kiadni az újságot, majd ennek megfelelően készítsenek ütemtervet.

4 Találjanak címet az újságnak. A megszülető névbe próbálják belefoglalni az utca vagy a környék nevét.

Helyi hírmondó
Kisvárosi krónikák


Helyi hírmondó
Helyi hírek helyi embereknek

Szóljon hozzá!

Tegye közzé véleményét a Helyi hírmondó lapjain!

• Tudassa az emberekkel, ha már elege van a túlzsúfolt közlekedésből, a parkok hiányából, vagy a szemetes utcákból szóval bármely apró-cseprő gondját!

• Vagy hirdessen nálunk! Mi mindenre vevők vagyunk!

5 Tájékoztassák a környéket az újság indulásáról, és mindenkinek ajánlják fel a cikkírásban való közreműködés lehetőségét.

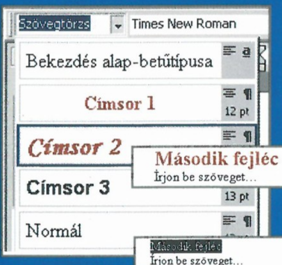
Ötlet

A hirdetési bevételekből megfizethetnek egy alkalmazottat, aki segít a terjesztésben.

Kisokos

Stílusok használata

A különböző stílusmintákat a Formátum menü Stílus almenüje tartalmazza. Ha egyfajta stílust szeretne használni, jelölje ki a szöveget és válassza ki a Stílusból a kívánt stílust. Meglévő bekezdést is ehhez igazíthat. Jelölje ki a bekezdést és kattintson a Stílusban választott stílusra.



A szöveg szerkesztése

A helyi újság tartalmazhat helyi szervezetektől vagy a környék lakosaitól kapott képeket. Az újság vonzerejét növelheti azzal, ha minél több külső segítséget elfogad.

1 Az Internet segítségével térképezze fel a környéken működő hatósági szerveket. Értékes információkkal színesítheti újságját: pl. szabadidős tevékenység, oktatás, közlekedés. Tartson rendszeres kapcsolatot a szervezetekkel.

Önkormányzat
Nagy u. 34.
Kisvárad

Tisztelt Uram/Hölgyem!

Én egy helyi újságot tervezek indítani a közeljövőben, pontosabbanm 2003. augusztusában, melynek célja a város helyi eseméyneinek mihamarabbi megismertetése és az emberek egymással való kapcsolatainak mélyítése.

Tulajdonképpen az Ön segítségére lenne szükségünk, amely által ismertetné ujságunkkal a kozelgő rendezvényeket, illetve közösségi programokat. Segítségét előre is köszönkük az ujság nevében.

Tisztelettel,

2 Lépjen kapcsolatba a helyi rendőrőrssel és ajánlja fel egy bűnmegelőzési rovat létrehozásának lehetőségét.

Tisztelt Rendőrkapitány Úr!

Egy helyi ujsagot indítunk a közeljövőben, ezért szeretnénk a segítségét kérni olyan adatokkal kapcsolatban, mint a helyi bűnözési statisztikák, vagy egyéb bűnmegelőzési ötletek, amelyekkel informálhatjuk a város lakóit.

Az újság segít majd jobb kapcsolatot kiépíteni a helyi lakosok és a rendőrség között, és bízom benne, hogy segítséget tud nekünk nyújtani.

Tisztelettel,

3 Szerkeszthet eseménynaptárt, ebben tájékoztathat a helyi vallási közösségek és művelődési házak által szervezett eseményekről.

Esemény	Dátum és idő
Szüreti fesztivál	Szeptember 27, 9:00-24:00
Hangverseny a zeneiskolában	November 14, 18:00-20:00
Hangverseny a templomban	December 22, 19:00-21:00
Kisváradi napok	Április 25-27, 10:00-24:00
Kirakodó vásár	Május 1, 8:00-20:00
Juniális	Június 23, 10:00-20:00
Természetvédelmi napok	Július 4-6, 10:00-18:00

Tisztelt Uram/Hölgyem!

Egy helyi újságot indítunk a k
boltjaiban A4-es formátumba
számokat.

Ezúto
Hogy
Ha re

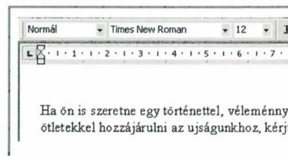
	Ft.
Nyolcad oldal (fekete-fehér)	30
Nyolcad oldal (színes)	100
Negyed oldal (feket-fehér)	50
Negyed oldal (színes)	130
Fél oldal (feket-fehér)	100
Fél oldal (színes)	260

4 Az újság kiadásával kapcsolatosan felmerülő költségeket a fizetett hirdetések és helyi vállalkozásokkal kötött szponzori megállapodások bevételeiből fedezheti.

5 Szerkesszen egy táblázatot, amelyben nyilvántartja a költségeket és bevételeket.

	Megnevezés	Bevétel	Kiadás
3	Megnevezés	Bevétel	Kiadás
4	Írószeráru		3 500 Ft
5	Papír		9 150 Ft
6	Tinta		3 000 Ft
7	Telefon		2 000 Ft
8	Szétosztás		2 800 Ft
9	Reklámozás	15 300 Ft	
10	Eladás	8 000 Ft	

6 Adja meg az újság elérhetőségét, így az olvasók el tudják küldeni észrevételeiket és írásaikat, jelöljön meg beérkezési határidőt.



Ötlet

Hagyjon pár példányt a helyi üzletekben. Felkeltheti a nem környékbeliek érdeklődését is.

Fókuszban

Az újság külalakja

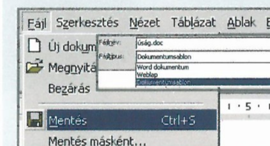
Tervezze meg, hogyan nézzen ki az újság, és a Word vagy más szövegszerkesztő segítségével hozzon létre egy sablont.



1 Először a fejlécet szerkessze meg. Kattintson a **Táblázat** menü **Beszúrás** parancsára. Jelöljön ki egy táblázatot.

2 A **Formátum** menüben állítsa be a hasábszámot. Az Oszlopok részben válassza a Három hasáb opciót. Az Alkalmaz részben kattintson a **Kijelölt szöveg** sorra.

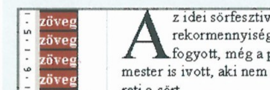




3 A Sablonként menti bokszban válassza a Dokumentum sablon sort. Egy új szám szerkesztésekor elég, ha a sablont megnyitja és az adott számot azonosító, új fájlnéven menti.

4 Ha vannak ötletei a soron következő számok tartalmára vonatkozóan, készítsen a cikkek és képek tervezett helyét rögzítő piszkozatot.





5 A cikkek begépelését követően a hibák kijavításához használja a Microsoft Nyelvi ellenőrzését.

6 Hogy megtörje a szöveg egyhangúságát, használjon képeket és képaláírásokat. Így az újságot olvasmányosabbá és színesebbé teheti.



Weblapok és a Word

Csináld magad!

Tartalom

- **Weboldal készítése a Microsoft Word segítségével**
- **Hatásos képek a weboldalon**
- **Hivatkozások elhelyezése kedvenc weboldalaihoz**



Egy webhely életrehívásához nincs szükség nagyteljesítményű számítógépre és bonyolult programokra. Otthoni számítógépén is készíthet kellemes megjelenésű weblapokat. A Word segítségével a dokumentumokat HTML formátumban, vagyis a weblapokhoz használt kódnyelven is elmentheti. Az ilyen fájlokat ezután elhelyezheti az Interneten. De ha nincs is Internet-kapcsolata, a weblapkészítés akkor is jó szórakozás, hiszen bármely, a gépre telepített böngésző segítségével megnézheti az eredményt.

Magán weblap

Ez a kártya útmutatást ad a Wordben található számos weblapkészítési funkció felfedezéséhez. Megtudhatja, hogyan hozhat létre hiperhivatkozásokat, hogyan igazíthatja a Wordben található kész sablonokat weblapja stílusához, és hogyan helyezhet el képeket az Interneten.

Tudta-e?

A Wordben található kész sablonok testreszabása helyett használhatja a Weblap Varázslót is saját honlapja létrehozásához. Menjen a Fájl menü új dokumentum opciójára, az Általános sablonok menüre, és kattintson a Weblapok fülre. Kattintson duplán a Weblap Varázsló ikonra, majd kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat a webhely stílusának kialakításához. Megváltoztathatja a betűtípust, a színeket vagy az oldal teljes külső megjelenését. Ha elkészült az arculat, kattintson a Befejezésre.



Kérdés-felelet

K Hogyan tudom felrakni a weboldalaimat az Internetre?

F A világhálón látható oldalakat hatalmas számítógépeken tárolják, amelyek folyamatosan kapcsolódnak az Internethez. Az Internet-szolgáltató mindenképpen segítségére lehet abban, hogy elhelyezze a weboldalait, sokuk még ingyenes webhelyet is kínál az előfizetőknek. Lépjen kapcsolatba az adott cég ügyfélszolgálatával, ha bővebbet szeretne megtudni erről a szolgáltatásról.

K Hogyan szerkeszthetem a webhelyet?

F Egy Microsoft Wordben készült HTML dokumentum mindig tovább szerkeszthető Wordben. Az internetszolgáltatója köteles útmutatást adni a módosított weboldalak feltöltésével kapcsolatban.

K Van-e korlátozás a webhelyen megjeleníthető képek számát illetően?

F Nincs, de előfordulhat, hogy korlátozottan veheti igénybe a tárhelyet a szolgáltató számítógépén (általában 10-20 Mb), azaz érdemes kis méretű képeket elhelyezni, különösen akkor, ha sokat szeretne felhasználni. A nagy képek lassabban jelennek meg a képernyőn, erre is érdemes figyelni az oldal készítése közben.

K Mit tegyek, hogy a szöveg olvashatóbb legyen az oldalon?

F Ha a háttérszín hasonló a betűk színéhez, akkor az oldal nehezen olvasható lesz. Válasszon kontrasztos színeket és nagyobb betűméretet, hogy jól lehessen az oldalt használni.



K Hol találhatok további információkat a weblapkészítésről?

F Számos webhely foglalkozik ezzel a témával. Nézzen körül a Computers & Interenet kategóriában a www.yahoo.com címen.

Szótár

Internet-szolgáltató Internet-hozzáférést nyújtó cég. Ha szerződésbe lép velük, akkor egy telefonvonalon keresztül elérheti az Internetet. Minden szolgáltató felkínálja annak a lehetőségét, hogy az előfizetők elhelyezzék weblapjaikat a szerveren.

Kedvenc webhelyeim
Címek és telefonszám

Hivatkozás vagy link A weboldal aktív területe, amely egy másik oldalt nyit meg, ha rákattintunk az egérrel. A legtöbb személyes webhely tartalmaz egy listát a tulajdonos által hasznosnak ítélt hivatkozásokkal.

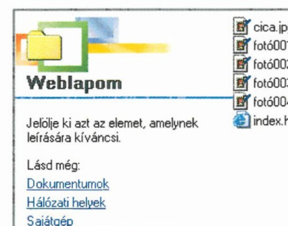
Feltöltés Adatok továbbítása az Interneten keresztül. Mielőtt a weboldal látható lenne, minden adatot fel kell töltenie az Internet-szolgáltató számítógépére.

HTML Hypertext Markup Language. Weblapok készítéséhez használt nyelv, amely ezután megjeleníti az oldalakat egy böngésző, például az Internet Explorer vagy a Netscape Navigator segítségével.

Hibakereső

Az oldal megjelenik az Interneten, de a képek nem.

Miután elmentette az oldalt HTML fájlként, fontos, hogy minden, az oldalon megjelenő képet a webhely Képek mappájába mentsen el. Ennek ellenére gyakori hiba, hogy az ember nem küldi el az összes fájlt a szerverre, amely a weblap megfelelő megjelenéséhez szükséges. Hajtsa végre újra a weboldal feltöltését lépésről lépésre, és ne felejtse el feltölteni a képfájlokat. Azt is ellenőrizze, hogy a képhivatkozások a megfelelő helyre mutatnak-e.



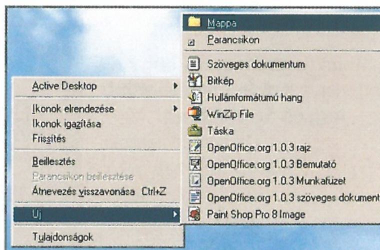
H-P-73-10-20-045

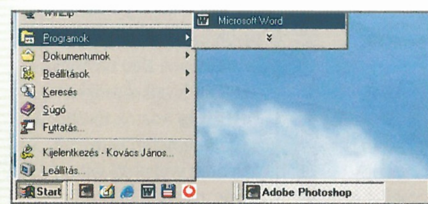
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Weblapkészítés

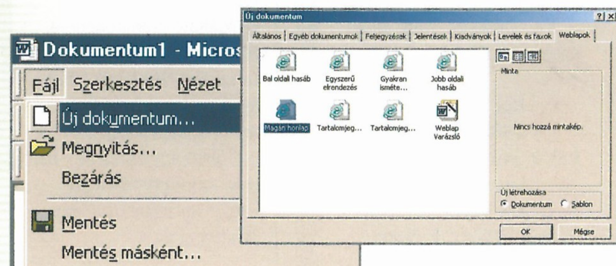
Az Office 2000 birtokában nincsen szükség semmilyen weboldalszerkesztő alkalmazásra ahhoz, hogy weblapot készítsen – elég a Microsoft Wordot megnyitnia.

1 Hozzon létre egy mappát a webhely fájlok számára úgy, hogy rákattint az Asztalra jobb egérgombbal, és az előbukkanó menüben az **Új**, **Mappa** opciókat választja. Nevezze el a mappát Weblapnak, és nyomjon **Entert**.





2 A Word elindításához menjen a **Start** menü **Programok** opciójára, majd kattintson a **Microsoft Word** ikonra.



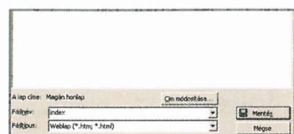
3 A **Fájl** menüben válassza az **Új dokumentum** parancsot. Az új dokumentum párbeszédablakban kattintson az Általános sablonok menüben a **weblap** fülre, és válassza a **Magán honlap** ikont, majd nyomjon **OK**-t.

4 Megnyílik a **Magán honlap** dokumentum. Menjen a **Fájl** menü **Mentés másként** parancsára. A legördülő menü segítségével keresse meg a **Weblap** mappát az Asztalon, nevezze el a fájlt Indexnek, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.



Ötlet

Nézze meg, hogyan fest az oldal az Interneten a Fájl menü WebPage előnézet segítségével.

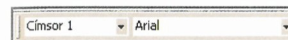




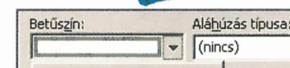
Az első lépések

A Word által felkínált Magán honlap sablon alapvető útmutatást ad saját weblapja elkészítéséhez. Tetszés szerint megváltoztathatja minden elemét, beleértve a címsorokat, szöveget és stílust.

1 Ha meg szeretné változtatni az alapértelmezett weblapon megjelenő címsorokat vagy szöveget, jelölje ki az adott szót, és gépeljen be saját szöveget.



2 A betűk típusa és mérete az oldal tetején található legördülő menükkel is megváltoztatható.



3 A betűk és a szöveg színének szerkesztéséhez menjen a **Formátum** menübe, és válassza a **Betűtípust**. A Betűtípus párbeszédablakban kattintson a **Betűszín** legördülő menüre és válasszon egy színt a palettáról. Nyomjon **OK**-t.

4 Ha szeretné megváltoztatni a felsorolás pontjait vagy az oldal beállításait, jelölje ki a tartalmat, és használja az eszköztár gombjait a formátum alakításához.



Weblaptervezés

A Magán honlap kész hivatkozásokat tartalmaz, amelyek segítségével a látogatók az oldal különböző részeire ugorhatnak. Ezeket tetszés szerint megváltoztathatja.

1 Ha a **Ctrl** gomb nyomása közben a **Munkámról** hivatkozásra kattint, az oldal a megfelelő bekezdésre ugrik. Amikor megváltoztat vagy kitöröl egy hivatkozást, mindig igazítsa hozzá a bekezdés tartalmát is.

- Munkámról
- Kedvenc webhelyeim
- Címek és telefonszám
- Aktuális munkák
- Életrajzi adatok
- Érdeklődési köröm

2 Ha például meg akarja változtatni az 'Érdeklődési köröm' részt, jelölje ki a hivatkozást, írja be az új címsort, majd az oldal megfelelő részére görgetve itt is tegyen ugyanígy.

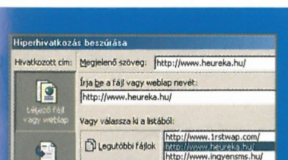
3 Ha ki szeretne törölni egy hivatkozással ellátott részt, jelölje ki a hivatkozást és nyomja le a **Delete** gombot. Ezután keresse meg a hivatkozáshoz tartozó bekezdést, és törölje a címsort, a felsorolás pontjait és a **Vissza a lap tetejére** hivatkozást.



Kisokos

Hivatkozások

A legtöbb weblapon talál a hasonló oldalakra vagy az oldal készítője által érdekesnek vagy hasznosnak ítélt oldalakra mutató linkeket. A weblap ezen aktív részeire kattintva a böngészőben megnyílik az adott oldal. Ha hivatkozást szeretne elhelyezni az oldalon, helyezze a kurzort a megfelelő helyre, és menjen a Beszúrás, Hiperhivatkozás beszúrása opcióra. Írja be a hivatkozni kívánt weboldal pontos URL-jét vagy címét az 'írja be a fájl vagy weblap nevét' dobozba, majd OK.



Háttérszín hozzáadása

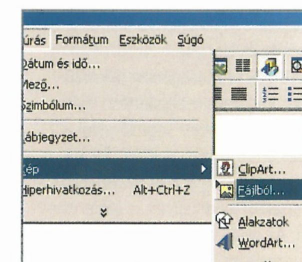
4 A szín megváltoztatásához kattintson a **Formátum** menü **Háttér** pontjára. Megjelenik egy legördülő menü egy színpalettával és a Kitöltési effektusok opcióval. Kattintson a színre, vagy válasszon a **Kitöltési effektusok** közül.



Kép beszúrása

5 Hozzáadhat grafikát vagy fényképeket is a weblaphoz, ha rákattint a **Beszúrás, Kép, Fájlból** opcióra. Kattintson a kép nevére és nyomjon **OK**-t.

Honlapjának mappájában ajánlatos létrehozni egy 'Képek' mappát, hogy grafikái mind egy helyen legyenek.



Utolsó simítás



6 Miután minden szükséges információt elhelyezett a weblapon, kattintson a **Fájl** menü **Mentés** opciójára. Ezután lépjen ki a Microsoft Wordből.

7 Ha szeretné megnézni, hogyan fog mutatni a weboldal az Interneten, nyissa meg a Weblapom mappát az Asztalon, és kattintson duplán az **Index** nevű dokumentumra. A dokumentum olyan formában nyílik meg a böngészőben, ahogy az Interneten is látható lesz.

Publikáció a helyi lapban

Mi újság?

Tartalom

- Kapcsolatfevétel a helyi újság szerkesztőivel
- Az első riport megírása
- Az anyag leadásának legjobb módja
- Újságírói megbízások szabadúszóként



Minden közösség lelke a jó helyi újság. A riporterek, szerkesztők, fotósok és grafikus tervezők mellett egy helyi újság gyakran csak a közösség segítségével tudja figyelemmel kísérni a környék eseményeit és az embereket érintő kérdéseket. Sőt mi több, sok helyi újság szívesen publikálja az olvasók vagy a pályakezdő újságírók cikkeit. Ezért ha jól ír, van érzéke az érdekes történetekhez, és szeretne részt venni a közösség életében, miért ne lehetne amatőr újságíró?

Pofonegyszerű

A számítógép ideális eszköz a feladathoz. A szövegszerkesztővel kiváló minőségű kész változatot állíthat elő, az Internet segítségével pedig kiegészítő anyagot gyűjthet a cikkhez. Ez a kártya megmutatja, hogyan veheti fel a kapcsolatot a helyi újsággal, hogyan adhatja le a kész cikket.

Tudta-e?

A jó kapcsolatok nélkülözhetetlenek. Készítsen adatbázist a meghatározó helyi személyiségekről, önkormányzati tisztviselőkről, újságszerkesztőkről. Így, amikor van egy története, amit szeretne megjelentetni, mindenkit könnyen elérhet. Ne legyen csalódott, ha a helyi újság nem akarja lehozni a cikket. Vegye fel a kapcsolatot egy regionális vagy országos médiummal. Lehet, hogy látnak fantáziát a cikkében.

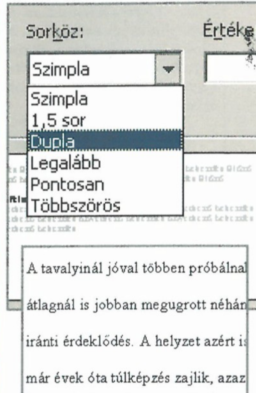
Kapcsolatok.xls

	A	B	C	D	E
1	Név	Szervezet	Beosztás	Cím	Telefonszá
2	Antal Szilárd	Kisváradi Sportklub	Elnök	Remete u. 34.	06 10 435 26
3	Dénes Gábor	Fordító BT.	Ügyvezető	Hosszú u. 23/a.	06 24 266 56
4	Dr. Tóth András	Kiss & Tóth Kft.	Tanácsadó	Keskeny u. 54.	06 25 344 45
5	György Melinda	Hotel Nádor	PR asszisztens	Kossuth u. 23.	06 10 352 25
6	Király Béla	Kisváradi Hírmondó	PR asszisztens	Béke tér 34.	06 04 345 23
7	Kiss Antal	Kiss & Tóth Kft.	Ügyvezető	Alsó u. 43.	06 73 243 47
8	Kovács János	Hotel Nádor	Igazgató	Kincses u. 67.	06 55 254 36
9	Szabó Gábor	Kisváradi Hírmondó	Főszerkesztő	Kálmán u. 45.	06 99 235 26

Kérdés-felelet

K Megírjam a cikket, mielőtt kapcsolatba lépnék az újsággal? Nem jobb előbb az ötletemet elmondani?

F Ha már működő szabadúszó újságíróként tartják számon, akkor ez is elég. Először azonban azt kell megmutatnia, hogy jók az újságírói képességei. Ha kész cikkel jelentkezik, látni fogják, hogy komolyak a szándékai.



K Milyen stílusban jelenítsem meg a cikkemet?

F Minél egyszerűbben. Az újság mindig hozzáadja a saját stílusát. A szerkesztőket a történet mondanivalója érdekli, nem a külső megjelenés. Használjon 10-es betűméretet és dupla sorközt, hogy olvasható és könnyen szerkeszthető legyen a munka. A dupla sorköz beállításához menjen a **Formátum** menü **Bekezdés** opciójára. A 'Behúzás és térköz' pontban kattintson a 'Sorköz' legördülő menüjére, és válassza a **Dupla** opciót.



K Kiegészítsem-e képekkel is a cikket?

F Ha lehet, igen. Noha nem biztos, hogy a képei megjelennek majd a cikk mellett, a rovatszerkesztő számára jól érzékeltetik, hogy miről szól a történet.

K Beszéltem egy olvasószerkesztővel a lapnál. Nekik mi a feladatuk?

F Az olvasószerkesztő ellenőrzi a tényeket, nyelvi helyességet, helyesírást, a cikk mondanivalóját, és a rendelkezésre álló hely szerint megszerkeszti.

Szótár

Szabadúszó Egyéni vállalkozó, akit egyedi megbízások esetén alkalmaznak.

Füles Olyan információ, amely elvezeti egy történethez az újságírót.

Kész változat A cikk szöveges, szerkesztést megelőző változata, amelyet az újságíró lead.


Az amerikaiak tárgyalnak az iraki felkelőkkel
A brit parlament rendkívüli ülését kezdeményezték képviselők

Az amerikaiak egyoldalúan felfüggesztették a harcot Fallúdzsában és tárgyalásokat kezdenek az iraki felkelőkkel. A megszállók visszafoglalták Kút városát. Háromszáznál több a halott az ostromlott Fallúdzsában. A lakosság menekül. Miközben újabb külföldi túszokat szedtek a felkelők, a szövetséges kormányok sorra bejelentették, hogy nem vonulnak ki Irakból. A harcok miatt elhalasztották az olajvagyonról szóló

Stílus A szöveg megjelenítése a lapban, ide tartozik például a betűtípus, betűméret vagy szín.

A napokban kezdte meg a kátyúzási munkálatokat a **Kisváradi Városüzemelési és Vagyonkezelő Rt.** Először a *balesetveszélyes* gödrök tömedékelését végzik el a szakemberek.

Bevett cikk A szerkesztőség által elfogadott, de meg nem jelent cikk.

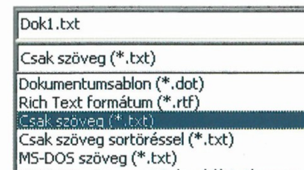
Megbízási szerződés Egy konkrét történet megírásával bízzák meg az újságírót. A megbízásos cikkek általában fix díjasok, gyakran a leütések száma alapján.

Nyomdai változat A cikk kinyomtatott verziója.

Hibakereső

E-mailben küldte el a cikket, de a rovatszerkesztő nem tudja megnyitni.

Ennek az lehet az oka, hogy a szerkesztő nem rendelkezik azzal a programmal, amelyben a cikket megírta. Nyissa meg ismét a Word dokumentumot, és a **Fájl** menüben a **Mentés másként** párbeszédpanelben válassza az **Egyszerű szöveg (*.text)** opciót a Fájltípus legördülő menüből. További lehetőség, hogy bemásolja a cikket az e-mail üzenetbe. Mindkét esetben elveszik minden stílussal kapcsolatos beállítás, például a dőlt betűk. A **Rich Text Formátum (*.rtf)** megtartja a formátumot.



H-P-73-10-20-039

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A kezdeti lépések

A legnehezebb feladat a szabadúszó újságírók életében a jó sztorik felkutatása és megírása, mielőtt mások megtennék ugyanezt.

1 Ha hall egy történetet, amelyből jó sztori kerekedhet, alaposan vizsgálja meg a forrást, és ellenőrizze az információk hitelességét. Ezután lépjen kapcsolatba a történet kulcsfiguráival, ellenőrizze ismét a tényeket, és gyűjtsön további adatokat. Mindig tegye világossá, hogy miért kérdezősködik.

Tóth Ferenc
Keskeny u. 43.
Kisvárad
9999

Kedves Tóth Ferenc,

szabadúszó újságíró vagyok, jelenleg egy cikket írok a önkormányzat költségvetéséről. Beszéltem egy kolleg György Melindával, aki azt javasolta, hogy hívjam fel önkormányzat pénzügyi nehézségeivel kapcsolatban, ami a legutóbbi taggyűlésen is kiemelt téma volt.

2 Mindig rögzítsen minden fontos telefonbeszélgetést vagy interjút, vagy készítsen részletes feljegyzést rögtön utána. Jegyezze le, kivel beszélt, mikor, és miről.

Név	Dátum	Idő	Beszélgetés témája
Tóth Ferenc	01. július 25.	15:15-15:25	Elmondtam az álláspontomat és
György Melinda	01. július 23.	13:40-13:50	Tanácsot kértem a cikkemmel k
Kiss András	01. július 27.	2:00 du.	Megköszöntem, hogy szakított r
Gáspár Béla	01. július 27.	16:00-17:00	Interjú az idei fesztiválról
Szabó Erika	01. július 28.	10:00-11:00	Beszámoló a versenyről
Nagy Ottó	01. július 28.	11:00-11:30	Tanácsot kértem a cikkemmel k
Kovács János	01. július 29.	14:00-14:22	Átbeszéltük a cikk fő pontjait

A cikk megírása

Nagyon fontos, hogy a tények helytállóak legyenek. Vigyázzon, nehogy valakit hamis színben tüntessen fel.

1 Használjon szövegszerkesztő programot, mondjuk a Wordöt a történet megírásához. Egy jó hírriport egyenesen a tárgyra tér. Minden fontos tényt az első bekezdésben kell bemutatni.

Hetente kétszer-háromszor fordult elő tavaly a kisváradi temetőben, hogy a sírokról ellopták a virágokat. A tolvajok jelentős anyagi kárt nem okoznak, de kegyeletet sértenek. Ugyan idén még kevesen látogattak ki a temetőbe, az első ilyen eset már megtörtént.

– Teljesen tehetetlenek vagyunk nem csak a lopásokkal, hanem a rongálásokkal szemben is – mondta a Kisváradi Temetkezési

2 A történet elemeit ezt követően bekezdésekbe szedve kell bemutatni. Az idézeteket mindig a megfelelő névvel közölje, és pontosan idézzen, ne fogalmazza át.

kevesen látogattak ki a temetőbe, az első ilyen eset már megtörtént.

– Teljesen tehetetlenek vagyunk nem csak lopásokkal, hanem a rongálásokkal szembe is – mondta a Kisváradi Temetkezési

3 A cikk végén magyarázza el a történet jelenlegi állását, és azt, hogy milyen kimenetelre lehet számítani a jövőben.

A községből többen vállalkoztak, őrt állnak a temető körül, hogy íg megóvják a sírokat az esetleges k Ha az esetek továbbra is előfordu a rendőrség közbelépése várható.

Ellenőrzés

Egy jól és szépen megírt történet mindig jó benyomást kelt. Mindig ellenőrizze a munkáját helyesírás és nyelvhelyességi szempontból.

1 Ha Wordöt használ, kattintson az **Eszközök, Nyelvi ellenőrzés** parancsra, de ne gondolja, hogy a helyesírás-ellenőrző programoknak mindig igazuk van.

több pontján (például az Abaligeti útor orfűi elágazónál, az oroszlói– szentlőri Bükkösd, Hetvehely felé) a kátyúzási
Javaslatok:
Bükköd
Bükkös
Bükköst

Nyelvi ellenőrzés: Magyar
Nyelvhelyességi hiba:
A bölcsész képzésekre igencsak jellemző a pályaelhagyás, lévén eredeti szakmájukban az egykori diákok nem találnak megfelelő munkahelyet.
Javaslatok:
Lehet, hogy a kiemelt szavakat - jelentésük alapján - egybe kell írni. Ellenőrizze!

2 Egy hírriportnak tényeket kell közölnie. Használjon rövid mondatokat, és kerülje a felesleges jelzőket, kivéve ha közvetlenül idéz valakit.

szerint már kevésbé szívderítő. A hazai jogi oktatásban még az egyetemi tanárok jó része szerint is túlképzés folyik, azaz évről évre nehezebb állást találni a szakmában. A bölcsész képzésekre igencsak jellemző a pályaelhagyás, lévén eredeti szakmájukban egykori diákok nem ta... megfelelő

Ötlet

Mindig kérjen meg egy barátot, hogy olvassa el a cikket, mielőtt leadná.

A sztori eladása

Idegölő élmény az első sztori eladása. Azonban a szerkesztőségekben dolgozó újságírók nem olyanok, mint a filmekben gyakran látott viharvert „bértollnokok". Magyarán nem kell tartania tőlük.

1 Lépjen kapcsolatba az újsággal, és derítse ki a megfelelő rovatszerkesztő nevét, például a hírszerkesztőét. Beszéljen vele, mondja el mi járatban van, és mondjon néhány szót a történetéről.

2 Csatolt dokumentumként, közvetlenül küldje el neki a sztorit.

Címzett: vkatalin@hirmondo.hu
Másolatot kap:
Tárgy: Új cikk
Melléklet: CIKK1.DOC (23,5 KB)

Kati,
kérlek olvasd el az új cikkemet, amit a levélhez cs...

3 Mindig tanácsos egy nyomtatott példányt is küldeni, hogy ne kelljen az elektronikus levelezés miatt aggódnia. Ez nem jelent mást, mint hogy ajánlott postai küldeményként is elküldi a cikket.

4 Ellenőrizze, hogy megérkezett-e a cikk. Tartsa a kapcsolatot az újsággal, és legyen kitartó.

Ötlet

Minden információra reagáljon gyorsan, és ne kürtölje világgá a sztorikat.

Fókuszban

Jöhet a folytatás

Ha egyszer már írt egy helyi újságnak, esetleg szerencsét próbálhat a regionális vagy országos lapoknál is.

1 A legjobb hely, ahol elkezdhet nézelődni, a www.ujsag.lap.hu oldal. Kattintson a Hírek hivatkozásra.

2 Ha kedve van, a Magyar Újságírók Szövetségébe is beléphet. Ha érdekli, nézze meg a www.muosz.hu oldalon a tagfelvétel feltételeit, vagy a www.tavmunka.hu oldalon az újságíróknak szóló ajánlatokat.

Ötlet

Ha valakit idéz, használjon idézőjelet. Állításai így hitelesebbek lesznek.

Kisokos

Terjedelem

Ha szeretné megbecsülni, milyen terjedelemben érdemes a sztorit megírni, nézzen meg egy cikket egy újságban, számolja meg a sorokat és mérje le a hasábszélességet. Állítsa a dokumentumot ugyanilyen szélesre. A 'jobb behúzás' mutatóját állítsa a megfelelő méretűre. Ha több sort írt, mint a mintaként használt cikk, akkor meg kell majd húzni a cikket. De emiatt ne aggódjon, ez a szerkesztőség dolga.

Vízjel készítése

Stílusos levélpapírok

Tartalom

- ClipArt beszúrása dokumentumokba
- A kiválasztott kép áthelyezése és átméretezése
- Képből vízjel
- Egy vízjel elmentése és használata



Vízjelekkel stílusossá vagy szórakoztatóvá teheti leveleit. Ezek a megkülönböztető jelek hagyományosan a papíron belül készülnek a gyártás során, és csak fény felé tartva válnak láthatóvá. A Microsoft Word azonban lehetővé teszi, hogy saját, kinyomtatható vízjellel lássa el számítógépes leveleit vagy más dokumentumait. Vízjelnek használhat bármilyen képet, szöveget vagy akár saját készítésű logót.

Elképesztő képek

Ez a kártya bemutatja, hogyan készítsen ClipArt és WordArt segítségével megjeleníthető vízjelet. Igényei szerint alkalmazhatja az eljárást, és változatos, vízjellel ellátott dokumentumokat készíthet üzleti és magáncélokra egyaránt.

Tudta-e?

A vízjelek hasznosak üzleti leveleknél, eredetiséget sugároznak személyes leveleknél, gyerekek leveleinél, illetve születésnapi és karácsonyi leveleknél. Különböző alkalmakra rengeteg vízjelet készíthet, amelyeket elmenthet egy „Vízjelek” mappába későbbi használatra. Vízjelekkel meghatározhatja leveleinek hangvételét. Használhat egyszerű grafikákat vagy szöveget hivatalos levelekhez, míg a színesebb, szórakoztató képek tökéletesek gyermekeinek leveleihez.



Kérdés-felelet



K Egy vízjelet beszúrhatok akkor is, ha már elkészült a levél?

F Igen. A dokumentum első oldalán a **Nézet** menüből válassza az **Élőfej és élőláb** opciót. A grafika beszúrása előtt kattintson a **Dokumentumszöveg megjelenítése/elrejtése** gombra. Készítse el a vízjelet. Kattintson a **Kép formázása** gombra a Kép eszköztáron, majd a **Méret** fülön állítsa be a megfelelő szélességet és magasságot. Kattintson újra a **Dokumentumszöveg megjelenítése/-elrejtése** gombra, így a vízjelet és szöveget együtt láthatja.

K Hogyan készíthetek több vízjelet egy oldalon?

F Készítse el az első vízjelet, ahogyan szokta – ne feledje el kiválasztani a Kép eszköztáron található **Szöveg körbefuttatása** előbukkanó menüjéből a **Szöveg mögé** opciót. Jelölje ki a képet, majd a **Szerkesztés** menüben válassza a **Másolás**t, majd a **Beillesztés**t. Helyezze át a beillesztett képet, amely általában a másolt kép tetején jelenik meg. Ezt annyiszor megteheti, ahányszor csak szeretné.



K Megjelölhetem az oldalakat „Vázlat” vagy „Bizalmas” feliratokkal?

F Igen. Válasszon WordArt stílust, betűtípust és méretet. Gépelje be a szöveget, kattintson **OK**-t. A **Szöveg körbefuttatása** alatt válassza a **Szöveg mögé** opciót. A szín megváltoztatásához kattintson a **WordArt formázása** gombra a WordArt eszköztáron. A **Színek, vonalak** fülön, a **Kitöltés** alatt válasszon egy halvány színt. Kattintson **OK**-t. A szöveg elforgatásához kattintson a zöld fogantyúra a szavak felett, és húzza megfelelő irányba.

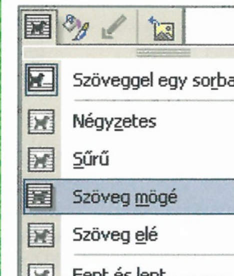


Szótár

Formázás Egy kép vagy szöveg stílusa. Ez lehet méret, elrendezés, szegélyek és kitöltés színei, fényerősség, kontraszt és a margó egy kép és szöveg között.

Kitöltés Egy objektumot kitöltő szín, például egy alakzatnál vagy WordArtnál.

Futtatott szöveg Egy dokumentum más elemei körül végigfutó szöveg. A Kép eszköztáron megtalálja az összes körbefuttató opciót,



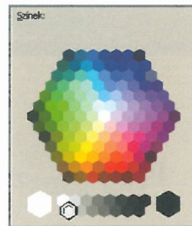
ha a Szöveg körbefuttatására kattint. Vízjeleknél a szövegnek nem szabad kikerülnie a képet, ezért mindig jelölje ki a Szöveg mögött opciót.

Grafika Egy olyan kép, amely inkább ábra, mint fénykép, például egy cég logója vagy rajz. Lehet kép és szöveg kombinációja vagy stílusos szöveg.

Hibakereső

Azt tapasztalja, hogy a vízjel túlságosan feltűnő.

Ha képet, fotót használ vízjelnek, a legjobban úgy teheti kellőképpen halvánnyá, ha a Kép eszköztáron addig nyomja a **Több fényerő** gombot, amíg a megfelelő árnyalatot nem kapja. Ne feledje, hogy amikor bezárja az Élőfej és élőláb nézetet, a kép kicsit halványabb lesz. Ha a vízjelnek egy WordArt ábra is a részét képezi, kattintson a **WordArt formázása** gombra. A **Színek, vonalak** fülön a Kitöltés résznél kattintson a lefele mutató nyílra, majd a **További színek**re. Válasszon halványabb színt, vagy az **Egyéni** fülön keresse meg a megfelelőt. Kattintson az **OK** gombra.

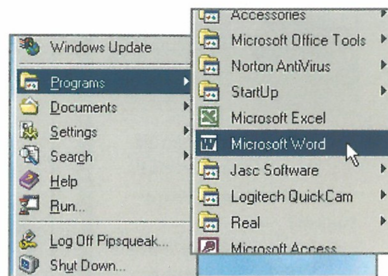


H-P-73-10-20-040

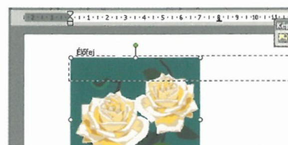
Vízjel készítése

Vízjel készítéséhez szúrja be képét egy Word dokumentum Élőfejére vagy Élőlábára. Ezután átméretezheti és áthelyezheti azt az oldal bármely részére.

1 Indítsa el a Microsoft Word alkalmazást. A **Start** menüben kattintson a **Programok**ra, majd a **Microsoft Word** ikonra. Megnyílik a program egy új A4-es dokumentummal, amelyen azonnal elkezdhet dolgozni.

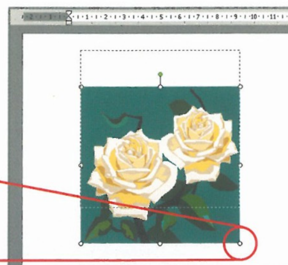


6 A grafika mozgatásához először kattintson a **Szöveg körbefuttatása** opcióra, majd a **Szöveg mögé**re. Kattintson a képre, majd húzza azt a megfelelő helyre.



7 Átméretezéshez kattintson valamelyik méretező fogantyúra, és húzza a megfelelő méretig. A sarkoknál található fogantyúkkal arányosan méretezhet, míg egy középen találhatóval csak az adott irányban.





Kisokos

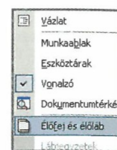
Grafika készítése

Szöveg és ClipArt kombinálásával készíthet logót. Szúrjon be egy képet az Élőfejre. A Beszúrás menüben a Kép alatt kattintson a WordArt opcióra. Válasszon stílust, kattintson az OK gombra. A WordArt szerkesztése panelen válasszon betűtípust, méretet és stílust, majd gépelje be a szöveget. Kattintson az OK gombra. Jelölje ki a szöveget kattintással, majd húzza a képre.

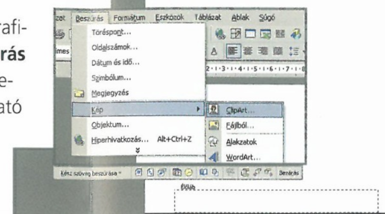


Vízjelnek való kép kiválasztása

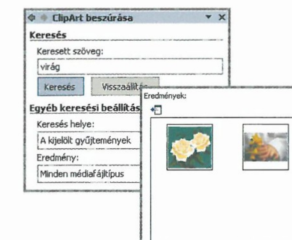
2 A **Nézet** menüben kattintson az **Élőfej és élőláb** opcióra az eszköztár megjelenítéséhez.

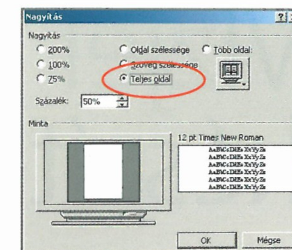


3 Ha vízjelnek ClipArt grafikát szeretne, a **Beszúrás** menüben válassza a **Kép** legördülő menüjében található **ClipArt** opciót.



4 Gépeljen egy kulcsszót a mezőbe, majd kattintson a **Keresés** gombra. Kattintson a megfelelő ClipArt képre. A kép megjelenik a dokumentum Élőfejénél.





5 A kép átméretezéséhez és elrendezéséhez a 'Teljes oldal' nézet a legjobb. Kattintson a **Nagyítás** opcióra a **Nézet** menüben, majd jelölje ki a **Teljes oldal** opciót. Kattintson az **OK** gombra.

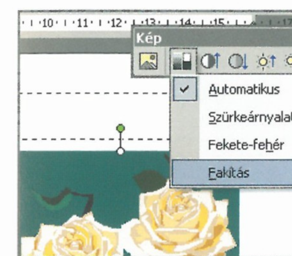
Képből vízjel

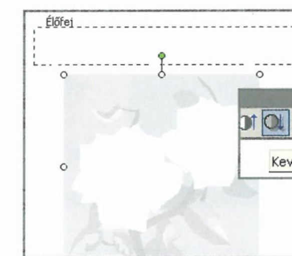
8 Kattintson a **Szín** gombra a **Kép** eszköztáron, majd válassza a **Fakítás** opciót a legördülő menüből. Ha az eszköztár nem nyílik meg, kattintson az egér jobb gomjára, és válasszon a Kép formázása menüből.



Ötlet

A vízjel későbbi beállításához hagyja nyitva az Élőfej és élőláb eszköztárat.





9 A színes képek általában jobban festenek vízjelként, ha átalakítjuk őket fekete-fehérré. Próbálja ki tehát, hogy előbb a **Szín** gombra, majd a **Fekete-fehér** opcióra kattint.

10 Kattintson a **Kevesebb kontraszt** gombra az árnyékok enyhítéséhez. Sötétítéshez kattintson a **Több kontrasztr**a. A jobbra található gombok segítségével a fényerősségen is állíthat.

11 Kattintson a képen kívülre, majd a **Bezárás** gomb megnyomásával zárja be az Élőfej és élőláb nézetet. Érdemes ezt a dokumentumot Vízjel néven elmenteni.

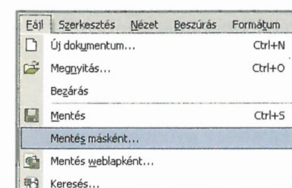
A vízjel használata

12 Amikor írni akar a vízjellel ellátott papírra, nyissa meg a fájlt, majd a **Fájl** menüben kattintson a **Mentés másként** opcióra. Itt adhat egy tartalommal összefüggő nevet dokumentumának.

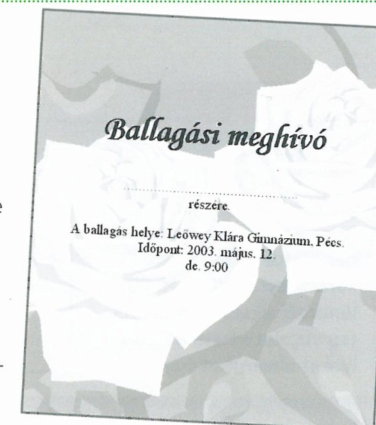


Ötlet

Ha nem látszik a Kép eszköztár, jobb egérgombbal kattintson a képre, majd válassza a „Látszik a kép eszköztár" opciót.



13 A **Nézet** menüben válassza a **Normál** opciót. A vízjel így nem lesz látható. Gépelje be levelét vagy dokumentumát, mentse el, majd menjen a **File** menü **Nyomtatási kép** opciójára, hogy ellenőrizze, a kellő helyre került-e a vízjel. Végül nyomtassa ki az oldalt a vízjel összhatásának megtekintéséhez.



Űrlapok készítése

Kérdőívek kitöltése

Tartalom

- Adatok gyűjtése űrlapok segítségével
- Interaktív oldalak készítése a honlapon
- Párbeszédablak szerkesztése a Tulajdonságok ablak segítségével
- A munka csökkentése űrlapokkal



A Word egyik nagyon praktikus szolgáltatása az űrlapkészítés. Képzeljük csak el, hogy egy klub vagy társaság titkáraként az összes tag adatait kellene nyilvántartanunk. Adatbázis felállítása, információkérő levelek küldözgetése, majd a válaszok bevitele helyett nem volna egyszerűbb, ha a közösség tagjai végeznék el a munkát helyettünk? Az űrlap funkció segítségével ez lehetséges. A teendő csupán az űrlap elkészítése, majd e-mailen történő továbbítása a tagokhoz, akik azt kitöltve visszaküldik.

Sablonosan

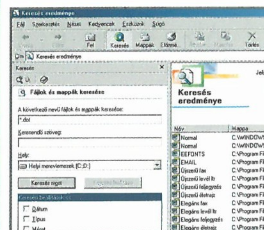
Űrlapot is küldhetünk saját weboldalunkra interaktív kérdőív készítése céljából. Sablonok segítségével is készíthetünk faxoldalakat. Ez a kártya megmutatja, hogyan készíthetünk űrlap sablonokat, tervezhetünk adattáblázatokat, hogyan készülnek a plusz gombok és a szövegstílusok.

Tudta-e?

Az Internet Explorer kínál megoldást a webes űrlapok automatikus kitöltésére, az AI RoboForm program http://www.roboform.com/hu/test.html ezt továbbfejleszti, s megtakaríthatjuk vele a begépelést a NetScape Navigator 7-ben, a Mozillában, az AOL-ban és az MSN-ben is, sőt, megjegyzi a telepítéskor megadott országot, s annak szabályai alapján tölti ki a rovatokat (például a dátumot). Az űrlapok kitöltése azonosítókból történik.

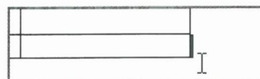


Kérdés-felelet



K Miért nem találom a sablonomat a mappáim között?

F Eredetileg az összes Word sablon a 'Templates' mappában található a C:/Windows/Application Data/Microsoft/Templates helyen. Amennyiben máshová mentette el és elfelejtette a mentés helyét, menjen a **Start** menüben a **Keresés**, majd a **Fájlok és mappák** parancsra. Gépelje be a keresett sablon nevét és nyomja meg a **Keresés most** gombot. Ha nem emlékszik biztosan a sablon nevére, írja a '*.dot' szöveget a 'Keresendő szöveg' mezőbe. Győződjön meg, hogy a 'Hely' (a keresés helye) a merevlemezre vonatkozik. Kattintson a **Keresés most** gombra, hogy megtalálja a sablont. Az összes találatot megnézheti a 'Keresés eredménye' ablakban. Kétszeri rákattintással a fájl megnyitható a Microsoft Wordben.



K Hogyan illeszthetek több sort az általam gyártott táblázatba?

F Helyezze a kurzort a táblázat utolsó cellájának a szélére és kattintson. Ahányszor megnyomja az Enter billentyűt, annyival fog növekedni a sorok száma.

K Mi a különbség a Táblázat rajzolása és a Táblázat beszúrása opciók között?

F Amikor a **Táblázat beszúrása** gombra kattint, a táblázat ott fog megjelenni, ahová a kurzort helyezi. Ha viszont a **Táblázat rajzolása** gombot jelöli meg, a táblázatot kedvére mozgathatja az ablakon belül. A Táblázat rajzolása funkció egyszerre egy sor és oszlop rajzolására képes, ha többet szeretne, használja a **Sorok beszúrása** és az **Oszlopok beszúrása** funkciókat az eszköztárból.



Szótár

Sablon Szöveges, formázott dokumentum, amely hasonló új dokumentumok gyorsabb megírását segíti. Az új dokumentumok elmenthetők sablonok segítségével, így nem történik változás a sablon külalakjában.

Megmutat/elrejt Az eszköztár opciói lehetővé teszik, hogy normális esetben 'láthatatlan' dokumentumutasítások is láthatóvá váljanak, mint pl. a bekezdések és tabulátorok jelei.

Legördülő űrlapmező Egy táblázat olyan cellája, amely arra hivatott, hogy opciók listáját kínálja fel, amely akkor jelenik meg, amikor a lefelé mutató nyílra kattintunk.

WordArt Szövegszerkesztő alkalmazás. Lehetővé teszi színes szövegképek és tervek kivitelezését.



Kitöltés Ez a menü a Szövegmező Beállításaiban le hetővé teszi, hogy egy mező új adatokat fogadjon, amelyek a dokumentum részeként menthetők el.

Hibakereső

Nem szeretné, ha az űrlap szerkezete vagy szövege megváltozna.

A legbiztosabb módja, hogy az űrlap tartalma vagy stílusa véletlenül se módosuljon, ha az 'űrlapvédelem' lakatot alkalmazza az űrlapok eszköztárban. E funkció aktiválásához jelölje ki az űrlapot, majd kattintson a lakat ikonra. Ily módon az űrlap védetté válik a külső behatásoktól. Ez azt jelenti, hogy bár mások megkapják, sőt kitöltik az űrlapokat, a sablonban csak Ön változtathat meg bármit is. A lakat ikonra való kattintással feloldja a zárat, ekkor változtathatja meg vagy szerkesztheti át az űrlapot.



H-P-73-10-20-016

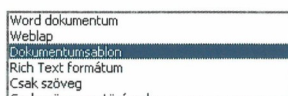
A kezdetek

Az első lépés egy űrlap tervezésekor annak eldöntése, hogy mire kívánjuk felhasználni és milyen legyen a külalakja. Ezután az odaillő részeket kell elkészíteni.

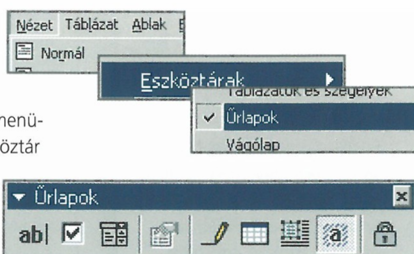
1 Az űrlap készítéséhez új dokumentumot kell nyitnia. Kattintson az **Új** parancsra, majd jelölje meg az Új dokumentumot.



2 Mentse el az új dokumentumot a **Dokumentumsablon** opció segítségével a 'Sablonok' menüben. Kattintson a **Mentés**re.



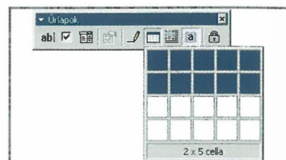
3 Az új sablon dokumentumban menjen a **Nézet** menüben az **Eszköztárak**, majd az **Űrlapok** menüpontra. Az Űrlapok eszköztár a képernyőn fog megjelenni. Ekkor már minden adott lesz a Word Űrlaphoz.



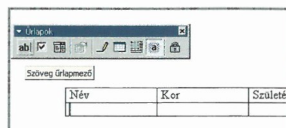
Az űrlap külalakjának kialakítása

Ha az összes eszköz a helyén van, már csak az űrlap megjelenését kell kialakítani saját ízlésünk szerint.

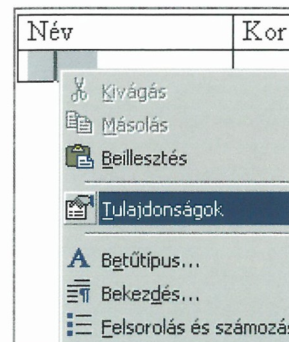
1 Az űrlapok eszköztárban kattintson a **Táblázat beszúrása** ikonra. Ehhez például válasszon ki egy 2x5-ös táblázatot, jelölje ki a cellákat, majd kattintson a táblázat mellé.



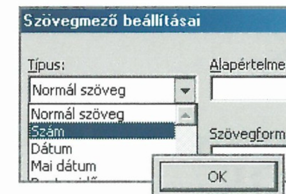
2 Helyezze a kurzort az első cellába és gépeljen be egy főcímsort. Tegye ugyanezt minden legfelső cellában, hogy meglegyenek a kategóriák címei.



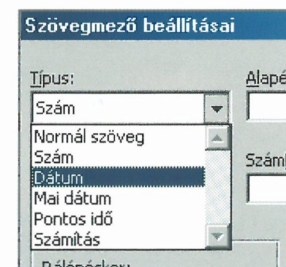
3 Kattintson az egyik kategória cím alatti cellára, majd a **Szövegmező** gombra. A mezőben szürke terület jelenik meg.



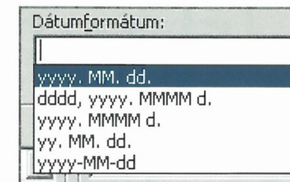
4 Kattintson jobb egérgombbal erre a mezőre, majd ballal a **Tulajdonságok** menüpontra, hogy opciók jelenjenek meg a további kialakításra vonatkozóan.



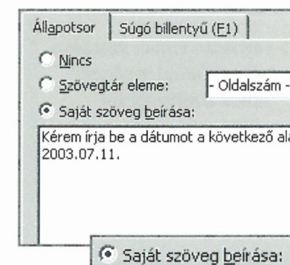
5 Meghatározhatja azt is, hogy egy mező ne csak normál szöveget fogadjon el. Ezt úgy tudja megváltoztatni, hogy a 'Típus' felirat melletti nyílra kattint, majd a legördülő menüből kiválasztja pl. a **Szám** opciót. Döntése után nyomja meg az **OK** gombot.



6 Érdemes átnézni a különféle **Típus** opciókat. Például dönthet úgy, hogy egy mező csak dátumokat fogadjon el. Kattintson egy másik üres cellába, majd válassza ismét a **Tulajdonságok** menüpontot.



7 A **Típus** alatt válassza a **Dátum** opciót. Menjen a 'Dátumformátum' menübe és döntse el, milyen formában jelenjen meg a dátum (több minta áll rendelkezésre). Az Ön beállítása szerint lesz megjelenítve az, amit ide begépel.



8 Segíthet is a használóknak az adatbevitelben. Kattintson a Súgószöveg gombra, majd válassza a 'Saját szöveg beírása' parancsot. Írja be az üzenetét, majd kattintson kétszer az **OK** gombra.

9 Jelölőnégyzet készítéséhez kattintson a pipa ikonra az eszköztárban, majd jobb gombbal a megjelenő dobozra. A **Tulajdonságok** paranccsal testreszabhat minden kiválasztott opciót.



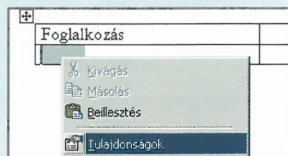
10 Hogy láthassa az új űrlapot, válassza ki az új sablon ikonját és kattintson **OK**-t. Töltse ki a táblázatot, kattintson a **Fájl**, majd a **Mentés** gombokra.

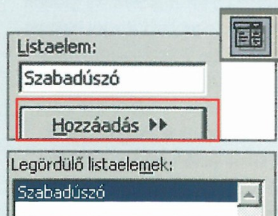
Fókuszban

Legördülő menü

Egy legördülő menü választást kínál az űrlapot kitöltőknek.

1 Válasszon ki egy cellát és kattintson a **Legördülő űrlapmező** opcióra az űrlapok eszköztárban. Egy szürke mező fog megjelenni a cellában, jobb egérgombbal kattintson rá és válassza a **Tulajdonságok** menüpontot.





2 A Listaelem mezőbe gépelje be legördülő menü első elemét, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra. A bevitel látható lesz a jobb oldalon található 'Legördülő listaelemek' ablakban. Minden újabb elem esetében ismételje meg a beviteli eljárást, a végén pedig nyomja meg az **OK** gombot.

3 A legördülő mező meg fog jelenni az űrlapon. Az aktiválásához kattintson az **Űrlapvédelem** ikonra.

Kisokos

Díszes űrlapok

Szebbé varázsolható az űrlap képek vagy logók használatával. Ehhez a WordArt nyújthat segítséget. Ha az űrlapokat fel kívánja helyezni a Webre, menjen a Nézet, Eszköztárak, Vezérlők eszköztára menübe. A További Vezérlő-re kattintva több lehetőséggel is próbálkozhat.



Trükkök Excel 2002-vel

Bővítse tudását

Tartalom

- Munkalapok gyors formázása
- Fűzzön személyes megjegyzéseket adataihoz
- A program alapértelmezésének megváltoztatása
- Munkalapok beszúrása, átnevezése, áthelyezése



Az Excel a legismertebb táblázatkezelő program. Kiváló adatrendezési és feldolgozási képessége miatt sokan használják otthon vagy az irodában. Legfrissebb verziója, az Excel 2002 az Office XP csomag része. Ez a változat továbbra is tartalmazza a már jól ismert és kiváló opciókat és funkciókat, ezen felül olyan izgalmas fejlesztések eredményeit is alkalmazza, amelyek további segítséget nyújtanak a tökéletes dokumentumok elkészítéséhez.

Mozogjon otthonosan

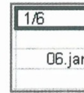
Ez a fejezet tartalmazza az Excel 2002 programmal való ismerkedéshez szükséges kezdeti információkat. A táblázatkezelés elsőre kicsit bonyolultnak tűnhet, de amint sikerül eligazodnia a funkciók között, tapasztalni fogja milyen hatásos és kényelmes segítőtársra talált munkahelyi és magánéletének szervezéséhez.

Tudta-e?

A dokumentum hibajavítása időigényes feladat. Az Excel 2002 Text to Speech opciója segít a munkában. Az adatok megerősítés miatt felolvasásra kerülnek, a program az adott cella olvasásakor kijelöli a cellát, a felhasználó pedig szükség esetén megállíthatja és javíthatja a beírt szöveget. Lépjen az Eszközök menü Beszéd almenüjére és válassza a Szöveg megjelenítése a Beszéd eszköztárban opciót. Válassza ki a felolvastatni kívánt cellákat. A Tex to Speech eszköztárban kattintson a By Rows (Soronként) vagy By Columns (Oszloponként) opcióra, majd nyomja meg a Speak Cells (Beszélő Cellák) parancsot. A felolvasás megállításához kattintson a Stop Speaking (Beszéd megállítása), az újraindításhoz a Speak Cells (Beszélő Cellák) parancsra.

Kérdés-felelet

K Valahányszor, mikor tört számot szeretnék beírni a táblázatba, a beírt szám dátum formában jelenik meg. Hogyan tudnék ezen változtatni?



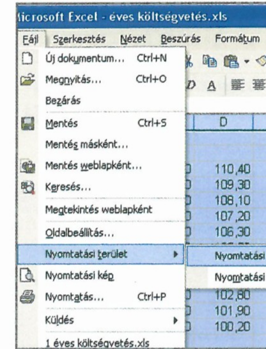
F Amikor törtszámot gépel be, például az '1/6' értéket, a gép ezt január 6.-i dátumként értelmezi, és ennek megfelelően megváltoztatja a cella formátumát. Ha szeretné, hogy gépe ne írja át a törtszámokat, írjon a szám elé egy 0-t és egy szóközt. Így a törtszámok eredeti alakjukban jelennek meg a cellában.

0 1/6
1/6

K Hogyan módosíthatom a megjelenített helyi értékek számát?

F A Formátum eszköztárban található két ikon, ezek egyike növeli, a másik, pedig csökkenti a megjelenő tizedeshelyek számát. Jelölje ki a szóban forgó cellát vagy cellákat, és kattintson a megfelelő ikonra.

Tizedeshelyek növelése — Tizedeshelyek csökkentése



K Kinyomtathatom-e a munkalap egy bizonyos részét?

F Igen. Ha csak a munkalap bizonyos oszlopait vagy sorait szeretné kinyomtatni, jelölje ki a kívánt részt, majd válassza a **Fájl** menü **Nyomtatási terület** almenüjének **Nyomtatási terület kijelölése** opcióját. A kijelölt rész körül megjelenik egy szaggatott vonalú szegély. Nyomja meg a **Nyomtatás** gombot. A nyomtatandó terület módosításához kattintson a kívánt cellára és ismételje a lépéseket tetszés szerint.

60.70	80.70
45.30	72.20
22.50	42.90

Szótár

Munkalap Adatok beírására és módosítására alkalmas önálló oldal.

Munkafüzet Több munkalapot tartalmazó Excel dokumentum.

Formátum A dokumentum megjelenésének módja. Megváltoztatható a szöveg stílusa, szegélyek és színek illeszthetők a dokumentumba.

Alapértelmezés Számos beállítás már azelőtt alapértelmezettként van rögzítve a számítógépen, mielőtt a felhasználóhoz kerülne. Az alapértelmezés szerinti beállításokat saját igényei szerint módosíthatja.

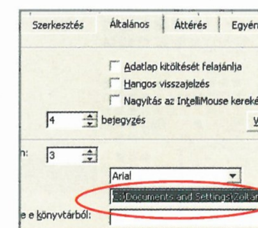
Eszköztár A munkaképernyő tetején található, szimbólumok egész sorát tartalmazó szürke sáv, amelynek segítségével a funkciók végrehajtása közvetlenül kezdeményezhető. Az eszköztárak funkciói a legördülő menükön keresztül is elérhetők.



Hibakereső

Minden alkalommal, amikor Excelben akar munkalapot menteni vagy megnyitni, a gép a merevlemez 'Saját dokumentumok' mappáját kínálja fel.

A legtöbb Microsoft programban, így az Excelben is a dokumentumok megnyitására és mentésére alapértelmezésként megjelölt mappa a 'Saját dokumentumok'. Az alapbeállítás módosítható. Válassza az Excel program **Eszközök** menüjének **Beállítások** opcióját. Kattintson az általános fülre, majd az **Munkakönyvtár** részbe gépelje be a kívánt mappa nevét, végül kattintson az **OK** gombra.

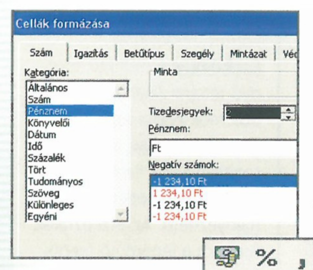


A Formázás alapvető trükkjei

Az Excel 2002 program számtalan lehetőségét kínál. Az opciók eléréséhez kattintson a Formátum menü Cellák sorára vagy nyomja meg a Ctrl + 1 billentyűkombinációt.

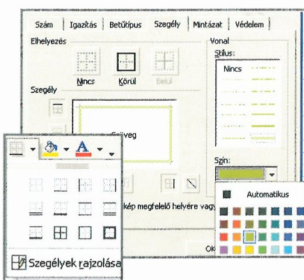
■ Alapértelmezés szerint minden szöveg balra, és minden szám jobbra zárt. Ennek megváltoztatásához jelölje ki a kívánt cellákat, és nyomja meg a **Ctrl + 1** billentyűket. Kattintson az **Igazítás** fülre és jelölje ki a kívánt opciókat. Az alapvető módosításokat a Formázás eszköztár ikonjai segítségével is elvégezheti.



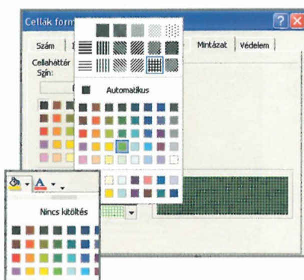


■ Az adatok nem mindig egyszerű számok, megtörténhet, hogy pénznemek összegeinek formázása válik szükségessé. Jelölje ki a cellákat, majd nyomja meg a **Ctrl + 1** billentyűkre. Válassza a **Szám** fület és válassza ki a listából a megfelelő kategóriát. Kattintson az **OK** gombra. További formázásra az eszköztárban található opciókat használva van lehetősége.

■ A cellák köré helyezett szegélyek segítik az adatok áttekintését, és ízlésesebbé varázsolják a táblázatot. A Cellák formázása ablak megnyitásához kattintson a **Ctrl + 1** billentyűkre és válassza a Szegély fület. A szegélyek kijelöléséhez kattintson a fehér négyzet megfelelő oldalaira, vagy válassza a **Körül** opciót. Válasszon **Vonalstílust**, nyomjon **OK**-t. A szegélyek elkészítéséhez használhatja az Eszköztár **Külső szegély** ikonját is.



■ A cellák színezéséhez kattintson a **Cellák formázása** ablak **Mintázat** fülére. Kattintson a színskálára, majd nyissa meg a Mintázat sor melletti legördülő menüt. Válasszon mintázatot és színt. Amikor végzett, nyomja meg az **OK** gombot. A cellák gyors színezéséhez használja az Eszköztárban található **Kitöltő szín** ikont.

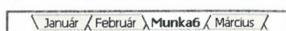


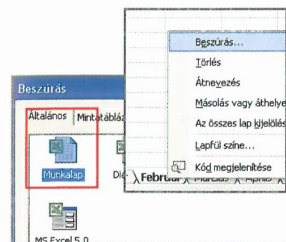
Beszúrás, átnevezés, mozgatás

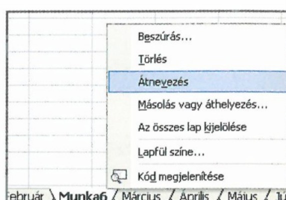
A munkafüzeten belül több munkalap megnyitására van lehetősége. Ahogy előrehalad munkájában, szükségessé válhat a munkalapok beillesztése, átnevezése vagy áthelyezése.

Beszúrás

■ Új munkalap megnyitásához jobb egérgombbal kattintson a munkafüzet alján lévő fülek valamelyikére. Válassza a legördülő menü **Beszúrás** parancsát, majd a **Munkalap** opciót, végül **OK**.







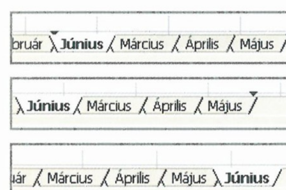
Átnevezés

■ Lépjen az átnevezendő munkalaphoz tartozó fülre. Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a legördülő menü **Átnevezés** opcióját. Írja be a munkalap új nevét és nyomja meg a **Enter** billentyűt.

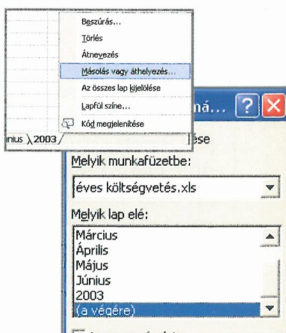
Mozgatás a munkafüzeten belül

1 Kattintson az áthelyezni kívánt munkalapfülre és tartsa lenyomva az egérgombot. Megjelenik egy kis fekete nyíl és egy munkalap ikon.

2 Az egérgombot továbbra is nyomva tartva húzza a munkalapot a kívánt helyre.



Áthelyezés egy másik munkafüzetbe



1 Nyissa meg a két munkafüzetet, amelyek között az áthelyezést el szeretné végezni. Nyissa meg a munkalapot, kattintson jobb egérgombbal a munkalapfülre. Kattinthat a **Szerkesztés** menüre is.

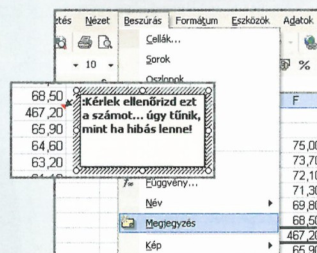
2 Válassza a **Másolás vagy áthelyezés** opciót. Az új helyet az ablak 'Melyik munkafüzetbe' rovatában jelölje ki. A 'melyik munkalap elé' rovatban pontosítsa az áthelyezést, majd **OK**.

Fókuszban

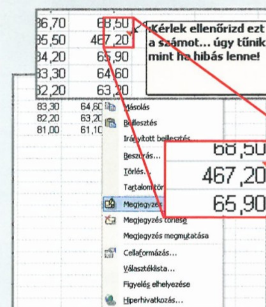
Ügyes megjegyzések

Néha emlékeztetnie kell saját magát az adatok későbbi frissítésére, vagy a munkalap másik felhasználónak történő átadásakor jegyzetek csatolása válhat szükségessé. E feladatok megoldása érdekében az Excel megjegyzések beillesztését is lehetővé teszi.

1 A megjegyzés csatolásához jelölje ki a kívánt cellát. Válassza a **Beszúrás** menü **Megjegyzés** parancsát.



2 A kijelölt cella mellett egy kis szövegdoboz jelenik meg, amelybe rögtön gépelhet, és a szöveg külalakját is meghatározhatja.



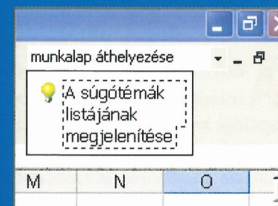
3 A cella jobb felső sarkában kis piros háromszög jelzi, hogy a cellához megjegyzés tartozik. Megtekintéséhez helyezze a kurzort a cella fölé.

4 A megjegyzés módosításához kattintson jobb egérgombbal a cellára. Válassza a **Megjegyzés szerkesztése** sort, majd végezze el a módosításokat. Nyomja meg az **Enter** billentyűt.

Kisokos

Kérdezzen bátran

Ha segítségre van szüksége az Excel 2002 program használata során, de nem szeretné behívni az Office Segédet, kérdését írja be a képernyő tetején lévő a 'Kérdése van? írja be ide' rovatba, majd nyomja meg az Enter billentyűt. Megjelenik a kapcsolódó témák felsorolása. Kattintson ezek egyikére a Súgó ablak megjelenítéséhez.



Mit tud a számítógépem?

Költözés PC segítségével

Ellenőrző lista

Tartalom

- A tennivalók listájának összeállítása
- Készítsen értesítő kártyát a költözésről
- Amit a leltárkészítő szoftverről tudni kell
- Költözködési tanácsok az Internetről



A házvásárlás, házeladás és költözés körültekintéssel elvégzendő teendők. Jó szervezéssel és előrelátó tervezéssel a költözés zökkenőmentesebbé tehető. A PC számos tekintetben lehet segítségére. A világhálóról tájékozódhat új lakóhelyéről és kiválaszthatja a költöztető céget. A táblázatkezelő programok segítségével pedig kiszámíthatja a költözés költségeit, és elkészítheti saját leltárát.

Címváltozás

A fejezetben bemutatjuk, hogyan készíthet a Microsoft Word segítségével mindenre kiterjedő feladatlistát. Megismerkedhet egy olyan szoftverrel, amely segít abban, hogy figyelme mindenre kiterjedjen, megtanulhatja, hogyan készítheti el a címváltozásról értesítő kártyákat. Segítségére leszünk abban is, hogy találhatja meg a költöztető cégekről tájékoztató Internetes honlapokat.

Tudta-e?

Bármennyire is ügyelünk a részletekre, a költözés nagy tortúrával jár. A sikeres lebonyolításhoz az Internet is hozzájárulhat. A világhálón temérdek ingatlannal foglalkozó oldalt talál. Ezek segítenek felkutatni, megvásárolni, felépíteni, berendezni az új lakását.



Mi is ajánlunk egy honlapot, melynek címe: www.tarsashaz.lap.hu. Itt átfogó ismereteket találhat a társasházak működésével kapcsolatban. Nem árt, ha ismerjük a társasházi együttélés szabályait, tisztában vagyunk kötelességeinkkel és jogainkkal.

Kérdés-felelet

K Hogyan készíthetek saját leltárt?



F Táblázatkészítésre mind a Works, mind pedig az Excel programok alkalmasak. Nyisson egy új táblázatot, és az egyik cellára kattintva adja a táblázatnak a 'LELTÁR' nevet. Az oszlopokat nevezze el a következőképpen: 'Szoba', 'Bútor', Kiegészítők', 'Érték'. Szobáról szobára haladva írja be vagyontárgyait a megfelelő oszlopokba. Az Eszköztár Autoszum ikonját használva kiszámíthatja a teljes értéket. Kattintson az 'Érték' oszlop alján lévő cellára, nyomja meg az **Autoszum** ikont, majd a **Return** billentyűt.

K Szükség van-e óvintézkedések megtételére?

F Nézzen utána a használati kézikönyvben, hogy a PC becsomagolása előtt mi a teendője a merevlemezzel. Használja az eredeti csomagolódobozokat és csomagolóanyagokat, ugyanis ezek nyújtják a legmegfelelőbb védelmet. Ha külföldre szállítja a gépet, az érzékenyebb alkatrészek megóvása érdekében helyezzen el a csomagokban nedvességet felszívó tasakokat.

K Találok-e külföldre költözésemhez segítséget az Interneten?

F Igen. Az Interneten olyan költöztető cégek is rendelkezésére állnak, amelyek részletes tájékoztatással szolgálnak a célországra érvényes korlátozásokat, vámügyintézést és adminisztrációs feladatokat és minden egyéb részletet illetően, sőt e feladatok elvégzését is magukra vállalják.

K Van-e olyan honlap, ahol meghirdethetem használt bútoraimat?



F Sok olyan hirdetési oldal működik a világhálón, ahol gyakorlatilag bármit eladhat vagy vásárolhat. Ilyen honlap például a www.stop.hu/apronet, ahol a hirdetésfeladáshoz is segítséget kaphat és részletes kategóriákra bontva kereshet, illetve hirdethet.

Szótár

Lezárás A merevlemez író/olvasó fejét egy olyan sáv fölött lehet rögzíteni, amely nem tartalmaz adatokat, így a szállításkor nem következhet be sérülés. A lezárás a legtöbb PC-n automatikus, kivéve a régebbi típusokat.

Internet Explorer

Adatbázis Adathalmaz, amely elrendezésének köszönhetően különböző csoportokba osztható, sorbarendezhető és szerkeszthető.

Internetböngésző Az Internetes honlapok megtekintését és párbeszéd folytatását lehetővé tévő szoftver. A legismertebb a Netscape Communicator és az Internet Explorer.

Marlett Betűtípus, amelyet a Windows operációs rendszer a görgetősávok nyilainál, az ablakok kicsinyítésénél és nagyításánál, az ellenőrző ablakokban és a vezérlőgombok megjelenítéséhez használ.

Vonalvastagság A vonalak vastagságát pontokban (pt) mérik. Egy pont körülbelül 0,35 mm-nek felel meg, ebből következik, hogy a 10 pontos vonal 3,5 mm vastag.

Hibakereső

Nem ismeri új címe irányítószámát. Könnyedén megkeresheti bármilyen címhez tartozó irányítószámot az Internet segítségével. Lépjen például a http://www.webmap.hu/irsz/bpinput1.asp honlapra és írja be a település és az utca nevét, figyelve arra, hogy minden írásjelet és ékezetet jó helyre tegyen. Nyomja meg a Keresés gombot. Ezt követően a képernyőn megjelenik az irányítószám.

Irányítószám keresés - ZIP Codes

Közterület neve / Type the name of the street (Pl./e.g. : Váci) : Váci

Típus / Type of public place : utca

Kerület / District :

A közterület nevét ékezet nélkül is megadhatja. Kérem minden mezőt

Not necessary to use accentuated letters. Please complete every field.

H-P-73-10-20-041

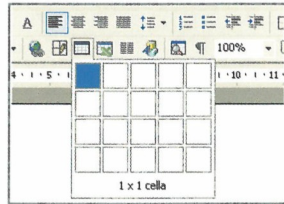
Készítsen listát a feladatokról

A feladatlista összeállításához használja a Word program Táblázat menüjét, amellyel az információkat oszlopokba rendezheti.

1 A **Start** menü **Programok** almenüjében kattintson a **Microsoft Word** szövegszerkesztő program ikonjára.

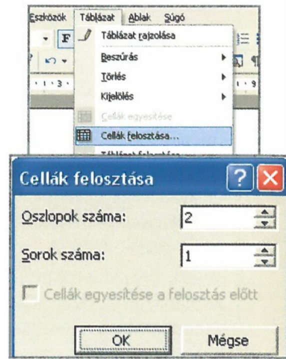
2 A lista fejlécének elkészítéséhez először kattintson a szokásos Eszköztár **Táblázat beszúrása** ikonjára. Az egyoszlopos táblázat kijelöléséhez csak egyetlen négyzetre kattintson. Gépelje be a rovatba a táblázat címét, majd

KÖLTÖZKÖDÉSI LISTA
ÁLTALÁNOS



kattintson a rovaton kívülre, és nyomja meg néhányszor a **Return** billentyűt.

3 A lista első részének elkészítéséhez ismét szúrjon be egy egycellás táblázatot. Adja meg az első feladatcsoport nevét. A következő sorhoz nyomjon **Tab**ot.



4 Az első feladat beírása előtt készítsen egy második oszlopot. Válassza a **Táblázat** menü **Cellák felosztása** opcióját. A 'Cellák felosztása' ablakban adjon meg 2 oszlopot és 1 sort, majd **OK**.

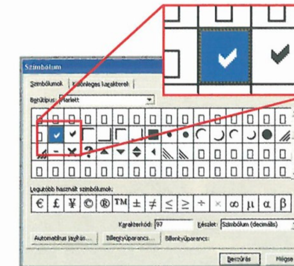
5 Kattintson a táblázaton kívülre. Helyezze a kurzort a középvonal fölé, majd amikor a kurzor kettős nyíllá változik, kattintással és húzással vigye a vonalat jobbra, így képezhet kis négyzetet a feladat kipipálásához.

6 Gépelje be a feladatokat a baloldali oszlopba, a cellák között a Tab billentyűvel mozoghat. Készítsen kellő számú sort. Ismételje meg a 3, 4, 5 pontokban leírt lépéseket.

KÖLTÖZKÖDÉSI LISTA	
ÁLTALÁNOS	
Átnézni a konyhai szekrényeket	
Átnézni a fürdőszobát	
Átnézni a gyerekek ruháit	
Átnézni a ruháinkat	
Átnézni a gyerekek játékait	

7 A címek kiemeléséhez használjon árnyékolást. Kattintson a címsorra, és válassza a szokásos Eszköztár **Táblázatok és szegélyek** ikonját. Kattintson a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár árnyékoló szín rovata melletti nyílra, és válasszon színt a színskálából.

Nincs kitöltés



8 A listát kinyomtathatja és kipipálhatja kézzel az elvégzett feladatokat, de a pipát a PC segítségével is elhelyezheti a feladat melletti négyzetben. Lépjen a **Beszúrás** menü **Szimbólum** parancsára. Válassza Szimbólumok fület, majd keresse meg a 'Marlett' betűtípust, itt találhatja meg a pipa jelet. Kattintson a szimbólumra és nyomja meg a **Beszúrás** gombot.

Mozgásban

Sok honlap segít a költözködés nehézségeinek megoldásában.

1 Nyissa meg internetes böngészőprogramját, és a keresés részbe gépelje be a 'költöztetés' kifejezést.



2 Sok olyan céget és szolgáltatót fog találni, amelyek segítséget nyújtanak a költözködés zökkenőmentes lebonyolításában. Megtalál továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyre új lakhelye otthonná varázsolásához szüksége lehet, legyen szó akár javítási munkákról, kertépítésről vagy közműellátásról.





Kisokos

Internetes ismerkedés

Ha új helyre szeretne költözni, az Interneten felkeresheti az illető kerület vagy helység saját honlapját, és bővebben tájékozódhat az ott lakók életéről, az ingatlanárakról, az önkormányzat tevékenységéről és adóiról, oktatási intézményekről, közlekedésről, és számos további fontos tudnivaló birtokába is juthat.





Ötlet

A forgalomkorlátozások elkerülése érdekében költözését ne időzítse ünnepnapra.



Fókuszban

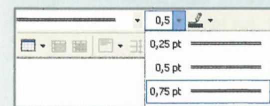
A lakcímváltozásról értesítő kártya megtervezése

Készítse el saját maga az értesítő kártyákat, majd nyomtassa ki azokat jó minőségű A4 papírra.

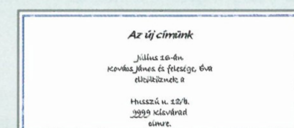
1 Válassza a **Fájl** menü Új dokumentum parancsát.

2 Kattintson a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének **Táblázatok és szegélyek** sorára.

3 A kártya szegélyének elkészítéséhez kattintson a **Vonaltípus** rovat melletti nyílra és válassza a dupla vonalat. A **Vonalvastagság** rész menüjében jelölje meg a 0,75 pt értéket.



4 A **Szegélyszín** színskálájából válassza a **Világoskék** színt. Kattintson a **Külső szegély** ikonra. Megjelenik az 1 pontos szegély.



5 Válasszon a kártyához illő betűtípust, majd gépelje be nevét, új címét, telefonszámát és költözésének dátumát. A szegély a szöveg hosszához igazodik. A kártyára ClipArt képet vagy fényképet is illeszthet a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjére kattintva.

6 A kártyák sokszorosításához jelölje ki a teljes szöveget és válassza a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát. Helyezze a kurzort a kártya szegélye alá. Nyomja meg kétszer a Return billentyűt, majd kattintson a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsára. A kártya alatt megjelenik egy másolat. Nyomtassa ki, vágja szét.



Ötlet

Készítsen hasonló listát azon személyek nevével, akiknek el kell küldenie az értesítőt.

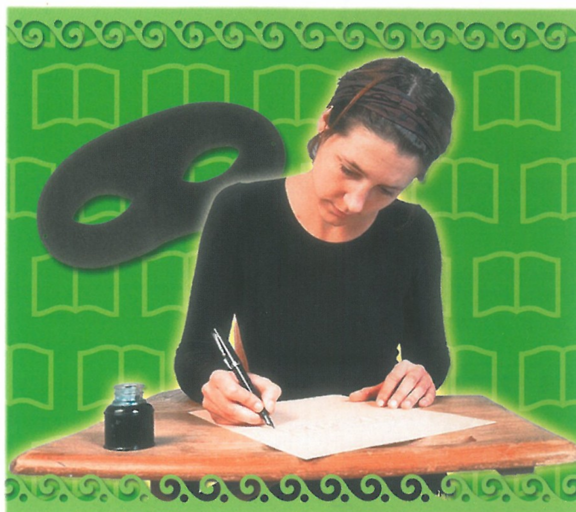
Színdarab-írás

A számítógép előnyei

Tartalom

- A kézirat szakszerű formázása
- Mire kell ügyelni, amikor színpadra írunk
- Egy szereplő szövegének gyors kiemelése

Egy színdarab megírása igazán nagyszerű élmény lehet, akár a helyi amatőr társulat számára készül, akár saját kedvtelésből írja. Ha úgy döntött, hogy Shakespeare nyomdokaiba lép, egy dologban már most mindenképpen meghaladta a nagy mestert – a számítógép minden eszközt biztosít ahhoz, hogy elkészítsen egy szakszerű külsejű szöveget a vázlattól a kész kéziratig.



Külön táblázatok

Kiemelheti egyetlen szereplő szövegét, hozzáadhatja a fontos háttér-információkat és a színi utasításokat. Igen jó megoldás a saját számítógépén megírni a darabot, hiszen könnyen szerkesztheti és bővítheti a jeleneteket, miközben ír. Ezen a kártyán megtudhatja, milyen az optimális oldalbeállítás és megjelenítés színdarabok esetén, hogyan készíthet könnyen olvasható dialógokat.

Tudta-e?

A www.merengo.hu oldalon jelentkezhet az alábbi pályázatra:



„A Nemzeti Színház idén másodszor hirdeti meg drámapályázatát. A pályázatra minden olyan magyar nyelven írt színdarab benyújtható, amely még nem jelent meg nyomtatásban, nem mutatták be színpadon, nem nyert díjat korábbi pályázatokon, előadási vagy közlési jogával más intézmény nem rendelkezik. Bármilyen témájú, műfajú és terjedelmű művel pályázni lehet, de egy szerző csak egy munkát nyújthat be. A darabokat két – számítógéppel nyomtatott – példányban kérjük."

Kérdés-felelet

A kerti parti

Szereplők:

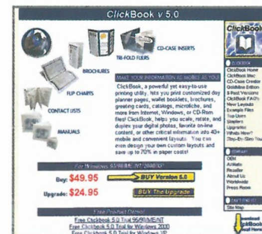
Fazekas András	... (egy építész)
Fazekasné Szabó Gyöngyi	...(András felesége, tanár)
Kerekes Tamás	...(András üzlettársa)
Szabó Andrea	...(Gyöngyi nővére)

K Szükségem lesz-e bármi egyébre a színdarab kéziratán kívül?

F Mindig érdemes nyomtatni egy fedéllapot is, amelyen szerepel a darab címe, a szerző neve, címe és elérhetősége és a kézirat keltezése (a szerzői jogok miatt). Emellett a szereplők listáját szintén beillesztheti egy külön lapra a darab elejére.

K Mi a legjobb módszer egy kézirat bekötésére, prezentálására?

F Ha a darab színházi rendezésében is részt vesz, akkor a színészeknek tűzze össze az anyagot. A munkatársak olykor szeretik kilyukasztva, kapcsos mappában tartani a szövegüket. Ha azonban egy kiadónak vagy producernek küldi el a kéziratot, hagyja külön az oldalakat. Hasznos program lehet elegáns kéziratok létrehozására a ClickBook PC (a www.bluesquirell.com címen ingyenesen letölthető a demó verzió). A program lehetővé teszi egy Microsoft Wordben készült dokumentum automatikus újraszerkesztését könyv formátumban, a 40 választható stílus egyikében.





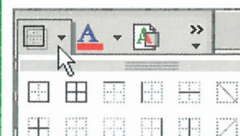
K Hogyan lehet a darabomat színpadra vinni vagy kiadni?

F Vegyen célba amatőr drámacsoportokat és kis társulatokat, mivel ezek mindig olyan új anyagokat keresnek, amelyért nem kell szerzői jogdíjat fizetni. Amikor egy kiadónak küldi el a kéziratot, mindig tegyen mellé szinopszist és egy bélyeggel ellátott, megcímzett borítékot, hogy az ügynökségből visszaküldhesék az anyagot.

Szótár

Tab(ulátor) billentyű A billentyűzet bal oldalán található billentyű, jobbra és balra mutató nyilakkal. Segítségével egy táblázatban celláról cellára vagy sorra lépegethet.

Cella Egy sor és egy oszlop metszéspontjában található rubrika, adatok számára.



Szegély A sorok és oszlopok szélét alkotó vonalak egy táblázatban. A szegély stílusa megváltoztatható, ha rákattint a Szegély gombra az eszköztáron.

AutoFormázás Előre megadott beállítások, amelyekkel könnyen megformázhatja a tálázatokat egy dokumentumban.

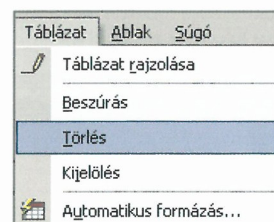
Táblázat automatikus forn
Kategória:
Minden táblázatstílus
Táblázatstílusok:

Színpadi utasítások A színészeknek szóló utasítások, amelyek az előadás közbeni mozdulatokra és mozgásra vonatkoznak.

Hibakereső

Ki szeretne törölni egy sor szöveget.

Ha el akar távolítani egy sornyi szöveget a táblázat egy sorából, jelölje ki a sort, és nyomja le a **Törlés** (Del) gombot. Ha a táblázatból magából szeretne kitörölni egy vagy több sort, jelölje ki őket úgy, hogy áthúzza az egeret a kivágandó cellák felett. A **Táblázat** menüben válassza a **Törlés**t, majd a **Sorok**at. A sor automatikusan eltűnik, csakúgy, mint a sort alkotó cellákban található szöveg. Ha hibát ejt, a **Szerkesztés** menüben válassza a **Visszavonás: Sorok törlése** parancsot vagy nyomjon **Ctrl + Z**-t.

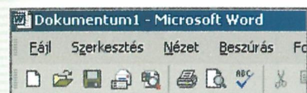


H-P-73-10-20-042

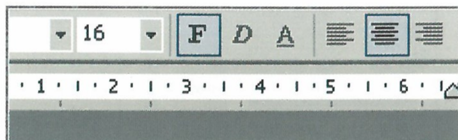
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Első szín, első jelenet

Egy áttekinthető kézirat és a konvencionális jelölések betartása hitelesebbé teszi a munkát, és megkönnyíti a színészek és színházi dolgozók munkáját.



1 Menjen a **Start** menü **Programok** pontjába, és indítsa el a **Word** alkalmazást. A program egy üres dokumentummal nyílik meg.



2 Nyomja le a **Középre igazítás** és a **Félkövér** gombokat az eszköztáron, és válassza a 16-os méretet a Betűméret menüből. Írja be, hogy Első jelenet, majd nyomjon négyszer egymás után **Enter**t. Nyomja le a **Balra igazítás** gombot, és válasszon 12-es betűméretet.

4 A Félkövér gomb kiválasztása mellett nyomja le a **Tab** billentyűt, hogy a jobboldali oszlopba ugorjon. Írja ide, hogy Első jelenet, és írja le a helyszínt. Nyomjon **Entert**, ha egy sornyi helyet szeretne létrehozni. Adjon hozzá újabb sort a **Táblázat** menü, **Beszúrás**, **Sorok alá** paranccsal. Tabulátorral lépjen a jobb oldali oszlopba.

Első jelenet – Fazekasék kertje

(András a kerti sütő begyújtásával bíbelődik. A töb a kert teljesen megtelt emberekkel.)

5 Egy kattintással távolítsa el a **Félkövér** beállítást, majd nyomja le a **Dőlt** gombot. Zárójelbe téve ide írhatja a színpadi elrendezést vagy utasításokat. Nyomjon **Enter**t, majd nyomja le a **Tab** billentyűt, hogy a kurzor a baloldali oszlopba menjen.

6 Írja be az első szereplő nevét a baloldali oszlopba, normál betűstílusban. Ugorjon Tabbal a jobboldali oszlopba, és írja meg a szereplő szövegét. A dialógus végén nyomjon **Enter**t, hogy legyen egy üres sor a szereplők szövege között.

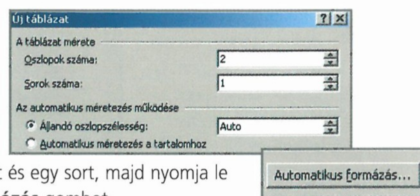
	(András a kerti sütő begyújtásával bíl a kert teljesen megtelt emberekkel.)
András	Miért van mindig így? Amikor kell, a

7 Használja továbbra is a tabulátort a sorok és oszlopok közötti mozgásra a párbeszédek megírásához. A színi utasításokat jobbra írja (zárójelben, dőlt betűvel), vagy a dialógus részeként, vagy külön. Végezetül kattintson bárhova a táblázaton kívül a jelenet végén.

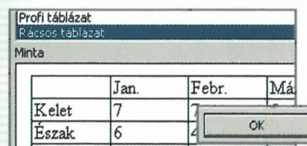
	Első felvonás
	Első jelenet – Fazekasék kertje
	(András a kerti sütő begyújtásáv a kert teljesen megtelt emberekk
András	Miért van mindig így? Amikor k vacak. Nem tudna valaki segíten
Gyöngyi	Ne mérgelődj! Mindjárt szólok
András	Kösz szépen.

Táblázat készítése a szöveghez

Ha a kézirat szövegéhez egy két oszlopból álló táblázatot állít be, a szövegrészeket egymástól függetlenül szerkesztheti és írhatja újra.

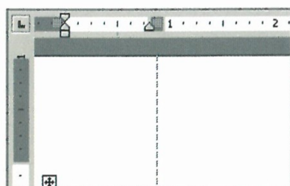


1 A **Táblázat** menüből válassza a **Beszúrás**, majd a **Táblázat** opciót. A Táblázat beszúrása párbeszédablakban állítson be két oszlopot és egy sort, majd nyomja le az **Automatikus Formázás** gombot.



2 Ellenőrizze, hogy a 'Táblázat Automatikus Formázása' ablakban a **Rácsos Táblázat** ki van-e jelölve. A Különleges Formátum alatt vegye ki a pipákat. Kattintson az **OK**-ra, majd nyomjon **OK**-t a Táblázat beszúrása ablakban is.

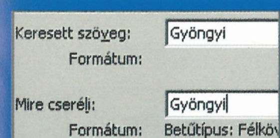
3 Ekkor két egyforma méretű oszlop jelenik meg a képernyőn. A baloldali oszlop szűkítéséhez helyezze az egérmutatót a középső választóvonalra. Amikor a mutató duplavégű nyíllá változik, kattintson a vonalra és húzza baloldali irányba.



Kisokos

Egy rész kiemelése

Könnyen kijelölheti a kézirat egyetlen részét a 'Keresés és csere' funkció segítségével. Hagyja nyitva a dokumentumot, és nyomja le a Ctrl + F5 billentyűket. Megjelenik a 'Keresés és csere' ablak, itt kattintson a Csere fülre. A 'Keresett szöveg' mezőbe írja be a szereplő nevét. Írja be ugyanezt a nevet a 'Mire cseréli' mezőbe, és nyomja le a Ctrl + B billentyűket, hogy félkövérre állítsa. Kattintson az Csere, illetve Mindet opcióra és az OK-ra. Az adott szereplő minden előfordulása félkövér lett.



Fókuszban

Fél szemmel a színpadon

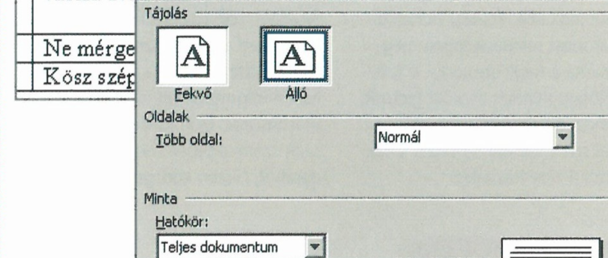
Amikor kidolgozza a szerepeket és a cselekményt, gondoljon a színpadra vitel praktikus szempontjaira is.

■ Amikor a darabot a saját színházi társulatának írja, próbálja meg a cselekményben szereplő férfiak és nők arányát a társulathoz igazítani. Ha szeretné, hogy a darabját egy jó nevű színházban adják elő, a szereplők száma ne legyen több hatnál, noha a három- és az ötszereplős darabok hagyományosan gyakoriak. A kellékeket és a fényeket próbálja minél egyszerűbben megoldani, mivel a mozdítható és olcsó produkciókat könnyebb színpadra vinni az utazó társulatoknak.

A kézirat testreszabása

A színészek számára elég a szövegkönyv, de a rendezőnek és a színházi személyzetnek több helyre is szüksége lehet, ahová lejegyezhetik a személyekre és világításra vonatkozó utasításokat.

	(András a kerti sütő begyújtásával bíbelődik. A többiek be a kert teljesen megtelt emberekkel.)
	Miért van mindig így? Amikor kell, akkor soha nem műkö vacak. Nem tudna valaki segíteni?
	Ne mérge
	Kösz szép



■ A legjobb módszer arra, hogy a szöveg jobb oldalán helyet csináljon az, hogy új tájolást ad a lapnak. Menjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** pontjába. Kattintson a **Margók** fülre az Oldalbeállítás dobozban, majd a **Fekvő** opcióra a Tájolás alatt. A Hatókör legördülő menüből válassza a **Teljes dokumentum** opciót. Nyomjon **OK**-t.

A Wordben használja a Fájl menü Oldalbeállítás opcióját az oldal külső formájának szerkesztéséhez.

Ötlet

Adjon rövid karakterneveket, vagy rövidítse őket, hogy a baloldali oszlopban elférjenek.

E-mailezés Wordben

On-line levelek

Tartalom

- Microsoft Word e-mail beállítása és használata
- A Word eszköztárának testre szabása
- Küldjön weblapot e-mailben
- Használja a WordArt programot, hogy levelét látványosabbá tegye



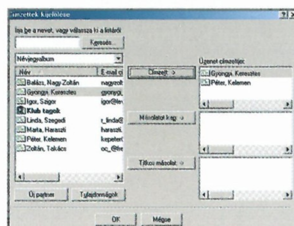
Bármennyire is jó megoldás, a mellékletek küldése e-mailen időközönként problematikus lehet. Véletlenül hibás fájlt is csatolhatunk az üzenethez, vagy a nagy sietségben elfelejthetjük az e-mailhez csatolni a mellékletet. És mi történik, ha a címzett nem rendelkezik a melléklet megnyitásához szükséges programmal? Ezek a problémák mind kikerülhetők, ha a Microsoft Word programmal dolgozik.

Vegye az üzenetet

A Word olyan segédprogramokat tartalmaz, melyek lehetővé teszik önálló fájlok küldését, vagy engedélyezik a dokumentum mentését HTML fájlként, így bármilyen e-mail program által olvashatóvá válik. Ha így küldi levelét, a címzettnek nem szükséges telepíteni a Microsoft Word programot gépére, hogy elolvashassa a levelet. Ez a kártya bemutatja, hogy miként tudja a legtöbbet kihozni levelezőprogramjából, és hogyan alkalmazza a beépített e-mail szolgáltatást.

Tudta-e?

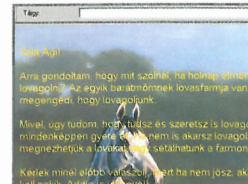
Időt takarít meg, ha levelező csoportot hoz létre az Outlook Expressben. Így több személynek tud egyszerre levelet küldeni. Nyissa meg a programot, és az Eszközök menüből válassza ki a Címjegyzéket. Kattintson az Új, majd Új csoport gombra, írja be a megfelelő csoport nevét a mezőbe. Töltse ki a személyek adatait, miután rákattintott a Tagok kiválasztása gombra, és kiválasztotta a neveket, melyeket a csoportba szeretne sorolni. Jelölje ki a Választ, majd az OK gombbal.



Kérdés-felelet

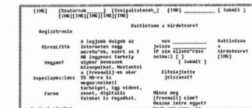
K A leveleim unalmasak, mivel tudnám őket színezni?

F Szerencsére az elektronikus levél arculatát ugyanúgy testre szabhatja, mint bármilyen más Word dokumentumot. Kattintson a **Formátum** menüre, ahol betűkészlet és stílus opciókat választhat. Ugyanakkor a **Háttér**, majd a **Kitöltési Effektusok** gombra kattintva színek, árnyalatok, mintázatok széles kínálatából választhat, akár egy képet is betehet. Ne felejtse el, ha képet használ, a szöveg színét esetleg meg kell változtatnia, hogy olvasható legyen.



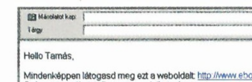
K Miért látszik a címzettnek küldött e-mail másként, mint amit a Wordből küldtem?

F Ha egy olyan személynek küldte a levelet, akinek az e-mail programja nem tud HTML fájlformátumot olvasni, akkor a külalak eltérő lesz. Bármilyen szöveg effektus, melyet hozzátett, ez esetben eltűnhet. Habár a legtöbb e-mail program felismeri a HTML formátumot, sokan kikapcsolják ezt a funkciót, hogy megelőzzék az információ visszajuttatását a küldőhöz a cookie-kat (süti) tartalmazó kéretlen e-maileken keresztül.



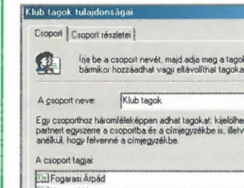
K Hogyan mutathatok meg egy honlapot anélkül, hogy bemásoljam a teljes oldalt?

F A legegyszerűbb, ha bemásolja a honlap URL címét a levélbe. Ehhez nyissa meg a honlapot a böngészőjével, jelölje ki az URL címet és kattintson rá a jobb gombbal. Válassza a **Másolás** parancsot a megjelenő menüből, majd nyissa ki a Word e-mailt. A **Beszúrás** menüben kattintson a **Hiperhivatkozás** sorra. Amikor barátja megkapja a levelet, egyszerűen rákattint az URL-re, és böngészője elindul, benne a kívánt honlappal.



Szótár

Csoport Az Outlook Express program funkciója, mely segítségével ugyanaz a levél több címzettnek is elküldhető. A címzetteket saját döntése szerint csoportokba sorolhatja. Például, „Család", „üzletfelek" vagy „Kártyacsapat".



Csatolás Bármilyen fájl, melyet elektronikus levéllel együtt küldenek.

Kitöltés Egy kép vagy minta, melyet egy meghatározott terület lefedésére használunk, mint amilyen az

Klikk ide egyéb INGYENES termék

e-mail háttere.

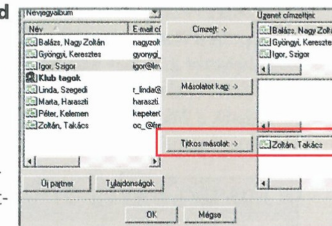
Hiperhivatkozás Honlapokban levő és honlapok közti kapcsolat, melyet általában aláhúzott szöveg jelöl, melyre rákattintva aktiválható a honlap.

HTML Hyper Text Markup Language weblapok létrehozására használt kód.

Hibakereső

Egy címzettnek egy Word fájl másolatát szeretné küldeni úgy, hogy az ne lássa a többi címzettet.

Ha egynél több személy számára küld levelet a címzett gomb használatával, mindenki, akinek elküldi a levelet, láthatja a többi címzettet is. Ha valakinek olyan levelet szeretne küldeni, hogy a többiek ne lássák a nevét, kattintson a címzett gombra. A 'Címzettek kijelölése' ablakban jelölje ki a nevet, majd kattintson a **Titkos** másolatra, majd az **OK** gombra. A főoldalon kattintson a **Küldés** gombra.



H-P-73-10-20-027

Word-levelezés

A Word e-mail használata azt jelenti, hogy levelek küldése vagy fogadása esetén nem kell mellékletekkel pepecselni.

■ Az e-mail program csatolási szolgáltatásával ellentétben a Microsoft Wordből való levelezés megnyugtató módszer, mivel tudja, hogy a megfelelő dokumentumot a megfelelő személynek küldi.

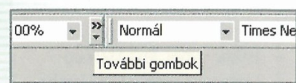
■ A Word egyik előnye, hogy képes átalakítani fájlokat HTML formátumba (weblapok létrehozásához használt programozási nyelv). Ez azt jelenti, hogy nem Word alapú szoftverrel is elolvasható a levele olyan programokkal, mint például az Outlook vagy böngészőkkel (pl.: Netscape Navigator).

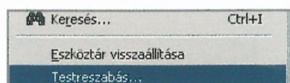


E-mail eszköztár illesztése

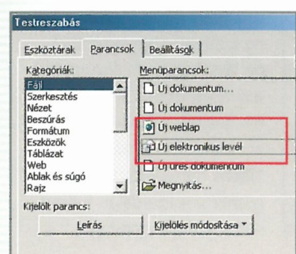
Mielőtt elkezdene e-mailt küldeni a Wordből, testre kell szabnia az eszköztárát.

1 Nyissa meg a Word programot. Az **Eszközök** menüben kattintson a 'További gombok' parancsra, majd a legördülő menüből válassza ki az 'Ikonok hozzáadása és eltávolítása' parancsot, majd a Testreszabás opciót a listából. Megjelenik a 'Testreszabás' párbeszédpanel.





2 Kattintson a **Parancsok** fülre. Ellenőrizze, hogy a **Fájl** ki van jelölve a 'Kategóriák' listában, és kattintson az új elektronikus levél opcióra a 'Parancsok' ablakban.



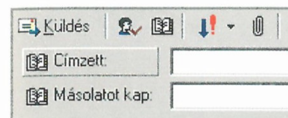
3 Fogja és húzza ezt a kijelölt opciót a Word eszköztárra, majd helyezze az e-mail ikon mellé. Az új ikon ('Új elektronikus levél') megjelenik a Word eszköztárban. Most már használhatja az e-mailt.



Küldjön meghívót partira!

A Word e-mail szolgáltatása révén a levelek és a meghívók küldése könnyebb, mint valaha, ráadásul szórakoztató is.

1 Válassza ki az **Új elektronikus levél** parancsot. A megnyíló oldalon kattintson a **Címzett** gombra. Válasszon egy nevet és kattintson a Címzett gombra, majd **OK**.

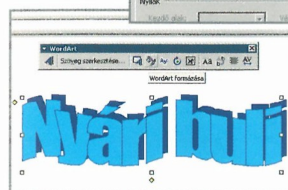


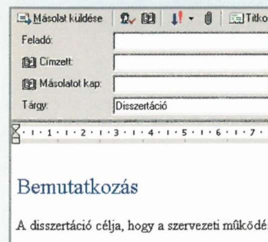


2 Hogy meghívója hatásosabb legyen, használja a WordArt-ot. Kattintson a **Beszúrás**, **Kép** menüben a **WordArt** parancsra. Válasszon stílust, nyomjon **OK**-t, és írja be a szöveget.



3 A WordArt szöveg megjelenik az üzenetben a WordArt eszköztárral együtt. A WordArt eszköztárat használva kísérletezhet a szöveg méretével, színével, stílusával, elhelyezésével, irányításával.





Fókuszban

Dokumentum küldése Word e-mailben

A Word e-mail segítségével küldhet olyan létező Word dokumentumokat, mint egy CV vagy egy újság, méghozzá levélként.

1 Nyissa meg a küldeni kívánt dokumentumot.

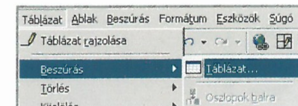


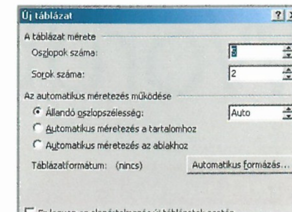
2 Kattintson az **E-mail** gombra és írja be a címzett címét direkt módon, vagy a **Címzett** gombra kattintva és a neveket kiválasztva a Címjegyzékből.

3 Kattintson a **Másolat küldése** gombra.

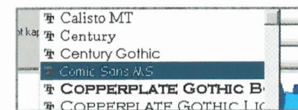


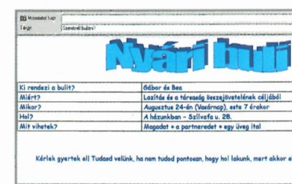
4 Írja be a meghívó adatait. Hasznos lehet, ha táblázatba foglalja őket. Ebben az esetben válassza ki a **Táblázatok**, **Beszúrás**, majd **Táblázat** parancsot, majd válassza ki a méretet és a típust.



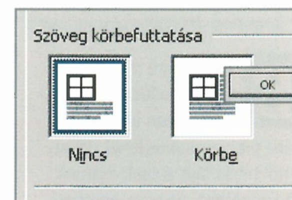


5 Formázza meg a meghívót. Jelölje ki a változtatni kívánt szövegrészt és próbáljon ki különböző betűkészlet típusokat, színeket, és méreteket. A **Formátum** menüből válassza a **Téma** parancsot, hogy kiválaszthassa a megfelelő stílust.





6 Ha nehezen megy a táblázat elhelyezése, akkor a menüben a **Táblázat tulajdonságai** parancsot válassza ki. A 'Szöveg körbefuttatása' ablakban kattintson a **Nincs** opcióra. Nyomjon **OK**-t.



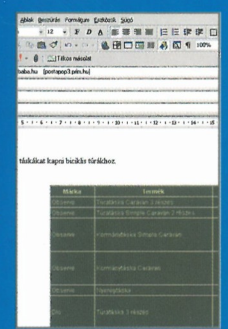
7 Ha elégedett a levéllel, kattintson a **Küldés** gombra.



Kisokos

Küldjön weblapot

Weblapot is küldhet e-mailben. Keresse ki a weblapot az Internet böngészőben, majd kattintson a Szerkesztés menüben a Másolat gombra. Nyissa meg a Wordöt és válassza ki az e-mailt. A fő oldalon a Szerkesztés menüben kattintson a Beillesztés parancsra. Egy pillanat, és a weblap címe megjelenik minden hiperhivatkozást helyesen kimutatva, a címzett által használható módon.



Fogyókúra tervszerűen

Ép testben ép lélek

Tartalom

- A fogyókúra megtervezése
- Az adott időtartam alatt leadott kilók feljegyzése
- A kívánt testsúly elérése
- Testsúlyváltozását követő diagram készítése



Nem mindig könnyű nyomon követni a fogyókúra menetét. Honnan tudja, hogy elérte célját, és hogyan lehet biztos abban, hogy testsúlyát nem túl gyorsan adja-e le? A számítógép segítségével táblázatot készíthet a fogyókúrájáról, hogy biztosabb legyen a dolgában. Orvosának beleegyezésével válassza ki az elérni kívánt testsúlyt és a határidőt. Ezután használhatja számítógépének táblázatkészítő alkalmazását, hogy hétről hétre szemmel tartsa a diéta eredményét.

Együtt könnyebb

Ha a súlyára partnerével együtt akar vigyázni, egy táblázatba gyűjthet minden fontos információt, így fej-fej mellett haladhatnak. Ha egyetlen pillantással leolvasható módon szeretné látni saját és partnere harcát a túlsúly ellen, készíthet diagramot a bevitt adatokból.

Tudta-e?

Nemcsak kedves hölgy olvasóink figyelmébe ajánljuk a diétás lapot, ahol a fogyózni vágyók egy sor biztos receptet találnak súlyfeleslegük elvesztéséhez. A www.dieta.lap.hu magyar oldalon még az ínyencek is találhatnak maguknak olyan honlapot, ahol csokorban nyújtják át a fogyásra összetönző diétás programok leírását. Aki nincs megelégedve külalakjával, bátran tegye kedvencei közé ezt az oldalt, ki tudja, talán böngészés közben kedvet kap egy kis diétára.



Kérdés-felelet

K: Hogyan tarthatom naprakészen a táblázatot, ha elfelejtek egy hetet kitölteni?

F: A súlycsökkenést becsülje meg az előtte és utána lévő héten mérték alapján: adja össze a hiányzó érték feletti és alatti értékeket (itt B8 + B10 cellák) és ossza el kettővel (/2), így megkapja a köztes súlyt arra a hétre.

márc. 14.	81	80,125
márc. 21.	=(B8+B10)/2	79,3125
márc. 28.	80	78,5
ápr. 4.	81	77,6875
ápr. 11.	80	76,875

K: Hogyan változtathatom meg a diagram színét és betűtípusát, ha nem tetszenek?

F: Testre szabhatja a diagram kinézetét, ha a Diagram eszköztáron a **Diagramterület formázása** gombra kattint. A megjelenő listából kiválaszthatja a megfelelő betűtípust, választhat szegélyeket és színeket.

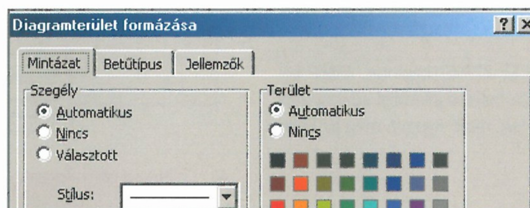


K: Hogyan változtathatom meg a munkalapon található diagram típusát?

F: Ha a fogyókúra követéséhez más típusú diagramot szeretne használni, jelölje ki a diagramot, majd kattintson a Diagram eszköztáron látható lefele mutató nyílra. Kattintson a megfelelő típusra.

K: Hol találom a Microsoft Excel billentyűparancsainak listáját?

F: A **Súgó** menüben válassza a **Microsoft Excel Súgó** opciót, vagy nyomja meg az **F1** billentyűt. Görgesse a megjelenő listát, majd kattintson a **Billentyűparancsok** témakörre. Ezzel megnyitja a billentyűparancsokat és funkcióikat leíró oldalt és egy kinyomtatható listát.



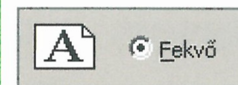
Szótár

Munkafüzet Adatok tárolására és számolásra alkalmas dokumentum. Az egyik legnépszerűbb táblázatkezelő alkalmazás az Excel.

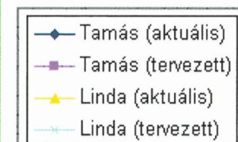
Függvény Számolási eljárás, amit a program végrehajt. Például a SZUM (összeadás) függvény összeadja a B4 és B6 cellákban megadott számokat.

Kijelölés Ha a cellákra kattint, és a gombot nyomva tartva elmozdítja az egeret, az érintett cellákat kijelöli.

Fekvő Egy dokumentum tájolása nyomtatáskor, amikor a papír szélessége több, mint a magassága; az álló ellentéte.



Jelmagyarázat A diagram részeinek az adatsorokkal és oszlopokkal való kapcsolatát magyarázó színes jelrendszer.



Adat Bármilyen, a számítógépbe vitt információ (szavak vagy számok).

Hibakereső

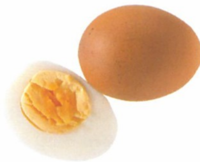
A fogyókúra diagramot nem tudom szépen kinyomtatni A4-es lapra.

A diagramok általában szebbek, ha hosszában nyomtatja őket. A **Fájl** menüből válassza az **Oldalbeállítás** opciót. Az **Oldal** fülön a Tájolás/Irány alatt jelölje ki a **Fekvő** beállítást. Kattintson az **OK** gombra a változtatás érvényesítéséhez. Nézze meg, hogy a diagram hogyan fog kinézni, amikor kinyomtatja, a **Nyomtatási Kép** gomb megnyomásával. Az Excel munkafüzethez a **Bezárás** gomb megnyomásával térhet vissza.



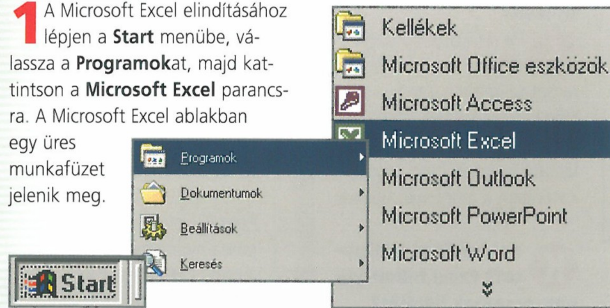
H-P-73-10-20-032

A program elindítása



A fogyókúrához a legtöbb munkafüzet- és táblázatkezelő programmal készíthet tervet. Az alábbi példában Excelt használunk.

1 A Microsoft Excel elindításához lépjen a **Start** menübe, válassza a **Programok**at, majd kattintson a **Microsoft Excel** parancsra. A Microsoft Excel ablakban egy üres munkafüzet jelenik meg.





2 Amikor megjelent az üres munkafüzet, nevezze el az oszlopokat. Az első legyen 'Dátum', majd adjon meg oszlopokat saját és partnere jelenleg mért és kitűzött testsúlyának.

	A	B	C
1	Dátum	Tamás (aktuális	Tamás (terveze

Adatok megadása

1 Adja meg a fogyókúra kezdetének dátumát, hónap, nap sorrendben a második sorban. Az Excel automatikusan helyesen formázza a dátumot. Adja meg kezdeti súlyát kilogrammokban. Mivel ez a terv első hete, a tervezett súly erre a hétre megegyezik a jelenlegivel.

Ahhoz, hogy egy oszlop címének egészét lássa, ragadja meg az oszlop tetején látható fekete vonalat, és húzással igazítsa a szöveghez.

	A	B	C	D	E
1	Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)	Linda (aktuális)	Linda (tervezett)
2	febr. 1.	85	85	71	71
3	febr. 8.	84,5	84,1875	70	70,12

2 Most adja meg az első hétre célként kitűzött súly dátumát. Ez pontosan hét nappal az első dátum után kell, hogy legyen.

Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (te
febr. 1.	85	
febr. 8.		



Ötlet

A napnak mindig ugyanabban a szakaszában mérje magát, a legjobb rögtön felkelés után.

Alapvető képletek használata

A számítógéppel számoltassa ki a heti célokat, az alábbi egyszerű képlet segítségével. Időről időre adja meg aktuális testsúlyát.

1 Az első hét fogyókúratervének kidolgozásához tudnia kell a végső célnak kitűzött súlyt, a terv hetekben mért időtartamát, és a kiinduló testsúlyt. Itt Tamás 16 hét alatt 72 kg-ra akar fogyni. A 'Tamás (terv)' oszlop következő cellájába gépelje a '=C2-(C$2-72/16)' képletet. A dőlt betűk helyére jelenlegi adatait adja meg, majd nyomja meg az **Enter**t.

2 Ugyanezt a képletet adja meg a 'Linda (tervezett)' oszlopba, a megfelelő végcéllal (itt 57), és a megfelelő oszlopok betűivel, hogy a képlet helyes legyen.

Linda (tervezett)
71
=E2-(E$2-57)/16

A képlet bővítése

1 Kattintson a C3-as cellára. Tartsa nyomva az egérgombot, és a cella jobb alsó sarkában a kis négyzetet ragadja meg, húzza egészen a 18. sorig. Engedje el. Így a következő hétre tervezett súlyokat kiszámítja. Ismételje ezt meg az E3-as cellában.

C
Tamás (tervezett)
85
84,1875
83,375
82,5625
81,75
80,9375
80,125
79,3125
78,5
77,6875
76,875
76,0625
75,25
74,4375
73,625
72,8125
72

2 Jelölje ki egyszerre az A2-es és A3-as cellákat. A kis négyzetet húzza a lap aljáig. A heti dátumokkal így lesz teljes a terv. Mentse el a munkafüzetet, mivel a következő hetekben használni fogja.

	A	B	C
1	Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett
2	febr. 1.	85	
3	febr. 8.		84,1
4	febr. 15.		83
5	febr. 22.		82,5
6	febr. 29.		8
7	márc. 7.		80,9
8	márc. 14.		80

3 Hetente frissítse a fogyókúra tervét, és mindig adja meg aktuális testsúlyát az üres oszlopokban.

Dátum	Tamás (aktuális)	Tamás (tervezett)	Linda (aktuális)	Linda (tervezett)
febr. 1.	85	85	71	71
febr. 8.	84,5	84,1875	70	70,125
febr. 15.	84,5	83,375	68,5	69,25
febr. 22.	83,5	82,5625	68	68,375
febr. 29.	83	81,75	66	67,5
márc. 7.		80,9375		66,625
márc. 14.		80,125		65,75
márc. 21.		79,3125		64,875



Kisokos

Más mértékegységek

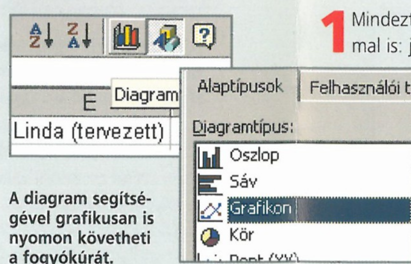
Az angolszász országokban nem kilogramm a mértékegység a tömeg mérésére, hanem font. Érdemes az átváltási arányokkal tisztában lennie, minthogy sok angol weboldalt fog felkeresni. A keresőkben számtalan mértékegység-konvertert találhat. A képen látható oldalt az origo vizsla keresőben találtuk, de a legtöbb méréssel foglalkozó oldalon találhat hasonlót.





Fókuszban

Utolsó finomítások



A diagram segítségével grafikusan is nyomon követheti a fogyókúrát.

1 Mindezt szemléltetheti diagrammal is: jelölje ki az egész táblázatot, majd kattintson a **Diagram varázsló** ikonra az eszköztáron. A párbeszédpanelben válassza a **Grafikon** opciót, majd kattintson a **Tovább** gombra.

2 Kattintson a **Befejezés** gombra, és megjelenik a diagram. A vonalak színeit a diagram szélén látható jelmagyarázat azonosítja, így láthatja, hogy mennyire halad együtt a tervvel. Ahogy az idő előrehalad, megfigyelheti, hogy terv szerint folytatódik-e a fogyókúra, vagy le van maradva. Az aktuális testsúlyok vonalának nagyjából követnie kell a tervezett súlyok vonalát.





Ötlet

Nyomtassa ki a diagramot, és tegye ki a hűtőre. Jól látható, hasznos emlékeztető lesz.

Táblázatok beszúrása

Rendezett sorok

Tartalom

- Készítsen táblázatokat Wordben és Works-ben
- Információ megjelenítése táblázatokban
- Táblázatok formázása
- Oszlopok és sorok hozzáadása, illetve törlése



A táblázat hatékony megoldás a munkafüzetekkel és adatbázisokkal szemben, mivel alkalmas különálló adatok, például a tennivalók listája vagy egy címjegyzék megjelenítésére. Míg a munkafüzetek számolásnál és a bejegyzések sorbarendezésénél hasznosak, a táblázatok különösen alkalmasak adatsorok megjelenítésére egy írott szövegen belül, esetleg kép vagy ábra formájában.

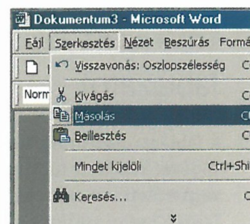
A jó választás

A táblázatok gyorsan előállíthatóak, sokoldalúak, és egyszerűen testreszabhatóak. Hasznos tulajdonságuk, hogy közvetlenül át lehet őket helyezni Word és Works dokumentumokba, a tartalmukhoz illő helyre, minden, az adatok tökéletes megjelenítéséhez szükséges tulajdonsággal együtt. Ez a kártya bemutatja, hogyan illeszthet be táblázatot a Microsoft Word és Works alkalmazásokba.

Tudta-e?

A táblázatok többre képesek annál, mint hogy listákat és adatokat jelenítsenek meg a képernyőn. Az Excel és a Works programok táblázatkészítő eszközei ízelítőt adhatnak a táblázatok előnyeiről. Ha mondjuk készít egy listát egy táblázatban, majd kiderül, hogy hasznos lenne összeadni a számokat, nincs szüksége a Windows Számológépre. Kattintson egy üres cellára a számok alatt, majd nyomja meg az AutoSzum ikont. Az eredmény azonnal megjelenik. Ha bármelyik számot megváltoztatja, újra nyomja le az AutoSzum ikont, így frissítheti az eredményt.

Kérdés-felelet



K Másolhatok adatot az egyik táblázatból a másikba?

F Igen, ezt a Word és Works táblázatokban egyaránt megteheti. Ellenőrizze, hogy az új táblázatban elegendő oszlop és cella van az adatok befogadásához, majd jelölje ki a másolandó területet, részegységet vagy akár az egész táblázatot, és a **Másolás**, illetve **Beillesztés** parancsokkal illessze be az új helyére.

K Másolhatóak az adatok az Excel és a Word táblázatok között?

F A fent leírtakat követve másolhat információt Excelből Wordbe. Győződjön meg előzetesen arról, hogy elegendő cella van a Word táblázatban. Felmerül egy lényeges különbség – az Excelben beállított függvények nem kerülnek át Wordbe. Annak érdekében, hogy ezeket a beállításokat megtartsa, a Word **Beszúrás** menüpont segítségével importálhatja az egész munkafüzetet.

K Változtathatok egy táblázat megjelenésén, miután elkészült?

F Igen. Az egér segítségével jelölje ki az egész táblázatot, majd a **Táblázat** menüpontból válassza az **Automatikus Formázás** parancsot. Válasszon stílust a számos felkínált lehetőség közül.

K Hogyan állíthatom be az adatoknak megfelelő cellaméretet?

Works | Word

F Helyezze az egérmutatót a két oszlop közé a táblázat felső szegélyén. Works-ben a mutatóból Igazítás szimbólum lesz, a Wordben kétvégű nyíl. Kattintson rá és tartsa lenyomva a bal egérgombot, majd állítsa be a megfelelő szélességet. Amennyiben a cellákat mégis egyenlően akarja méretezni, a Táblázat menüben válassza az erre vonatkozó opciót.

Szótár

Beillesztés helye Amikor másolunk, a beillesztés parancs az adatot a dokumentumban egy megadott helyre illeszti be. Általában egy függőleges villogó vonal vagy a kurzor jelzi.

Kattintás és áthúzás Ennek segítségével adhatja meg a másolandó területet. Helyezze az egér mutatóját a terület egyik pontjára, kattintson rá, és tartsa lenyomva a bal egérgombot addig, amíg át nem húzza a mutatót a terület másik pontjára.

Formázás Egy stílus hozzárendelése a táblázathoz. Számos előre beállított formátum áll rendelkezésre Wordben és Works-ben egyaránt, melyek változatos betűtípusokat, szegélystílusokat, árnyékokat és színeket kínálnak.

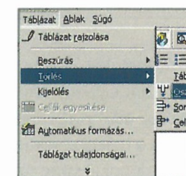


Ikon Egy fájlhoz, meghajtóhoz, parancshoz vagy programhoz tartozó kis grafikus kép.

Menü Legördülő lista, például a Fájl vagy Szerkesztés, amely tartalmazza a menüsorból vagy az egérrel elérhető parancsokat és opciókat.

Hibakereső

Nem sikerül törölni egy oszlopot vagy sort.



Kattintson az oszlopra vagy sorra, majd Wordben a **Táblázat** menüben válassza a **Kijelölés: oszlop** (vagy **sor**) parancsot, Works-ben pedig a **Szerkesztés** menüben a **Kijelölés: oszlop** (vagy **sor**) parancsot. Így kijelöli a törölni kívánt területet. A törléshez Wordben a **Táblázat** menüben válassza a **Törlés: oszlop** (vagy **sor**) parancsot, Works-ben a **Szerkesztés** menüben a **Törlés: oszlop** (vagy **sor**) parancsot. Ezek a parancsok előhívhatóak, ha jobb egérgombbal az oszlopra vagy sorra kattint. Amennyiben véletlenül törölt, használja a **Szerkesztés** menüből a **Visszavonás** parancsot, vagy nyomja le a **Ctrl + Z** billentyűket.

H-P-73-10-20-030

A ***Mit tud a számítógépem?*** *alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.*

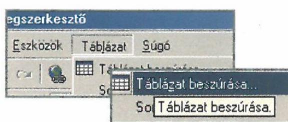
Táblázat beszúrása Works-ben

Nyisson meg egy szövegszerkesztő dokumentumot Works-ben, kövesse az utasításokat, és készítsen táblázatot.

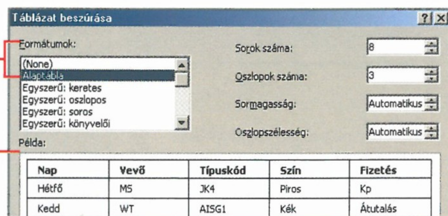
1 Helyezze a kurzort arra a pontra, ahova a táblázatot szeretné helyezni.

Terméklista:

2 Kattintson a Táblázat beszúrása ikonra az eszköztáron, vagy válassza a Beszúrást a főmenüből, majd a **Táblázat Táblázat beszúrása** opciót a menüből.



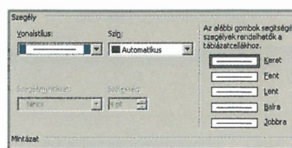
3 Megjelenik a 'Táblázat beszúrása' párbeszédpanel. A megfelelő mezőkbe adja meg az oszlopok és sorok számát. Jelölje ki a stílust a 'Válasszon stílust' ablakból. A 'Minta' mutatja a stílust előnézetben. Nyomjon **OK**-t.



Terméklista:

4 A megnyíló táblázat olyan széles lesz, mint az oldal. Beállíthatja a táblázat és a cellák méretét, ha a szegélyeken található méretezési pontok egyikére rákattint, és a megfelelő méretig húzza őket.

5 Ha az összes cellához szegélyt szeretne adni, a **Szerkesztés** menüben válassza a **Szegélyek** opciót. Kattintson az összes szegélyre (körül, alsó, felső, jobb, bal), válassza ki a vonal stílusát, majd nyomjon **OK**-t.



Termék	Beszerzési ár	Eladási ár
Lámpa		
Képkeret		
Szőnyeg		
Tálca		
Váza		
Óra		
Gyertyatartó		

6 Szöveget úgy írhat be, hogy rákattint egy-egy cellára, és begépeli az adatokat. Amennyiben szükséges a bejegyzésekhez igazítani az oszlopokat vagy sorokat, helyezze a kurzort a cella szélére, és mozgassa jobbra vagy balra.

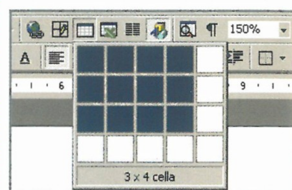
Táblázat beszúrása Wordben

Táblázatok

A Táblázat beszúrása ikon segítségével készített táblázat a szövegterülettel azonos szélességű. Ezután igény szerint beállíthatja.

1 Helyezze a kurzort arra a pontra, ahol a dokumentumban táblázatot akar. Keresse meg a **Táblázat beszúrása** ikont az eszköztáron, majd kattintson rá.

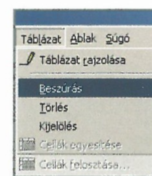
2 Tartsa nyomva a bal egérgombot, és húzza a kurzort, amíg kellő számú sort és oszlopot jelöl ki. A táblázat legfeljebb akkora lehet, amennyi a képernyőn kifér.



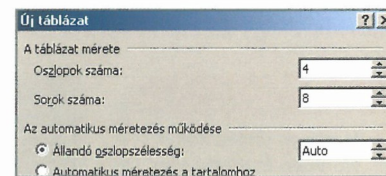
A Táblázat menü használata

A Táblázat menüben található Táblázat beszúrása paranccsal ugyanezeket az opciókat más módon érheti el.

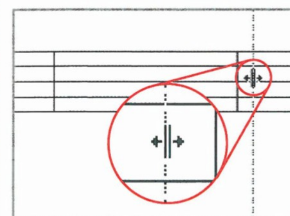
1 A **Táblázat beszúrása** parancsot a főmenüben, a **Táblázat** pontban találja.



2 Válassza a **Táblázat beszúrása** opciót, ekkor megjelenik egy párbeszédpanel. Adja meg a kívánt oszlop- és sorszámot, majd nyomjon **OK**-t.



3 Átméretezheti az egész táblázatot, ha a kurzort a szélére helyezi, majd a gombot nyomva tartja és jobbra vagy balra húzza.



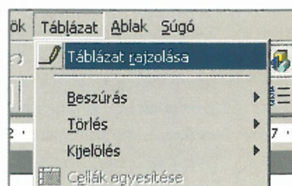
Vezetéknév	Keresztnév	Születési dátum
Tóth	József	1963. 05. 13.
Barna	Sándor	1968. 02. 24.

4 Méretezze át a cellákat. Helyezze a kurzort egy cella szélére, majd az egérgombot tartsa nyomva, és húzza jobbra vagy balra. Nyomja meg az Entert.

A Táblázat rajzolása opció használata

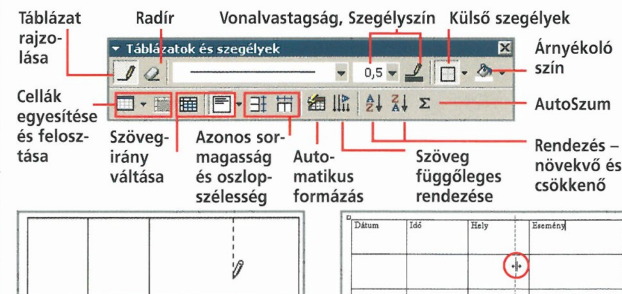
Ennek az opciónak köszönhetően rajzolhat egy táblázatot kézzel, a számítógép segítségével precízen. Ezután az oszlopokat és sorokat pontosan oda helyezheti, ahová akarja.

1 Válassza a **Táblázat rajzolását** a **Táblázat** menüből, vagy kattintson a **Táblázat és szegélyek** ikonra a Szokásos eszköztáron. Megjelenik a 'Táblázat és szegélyek' eszköztár.



2 Határozza meg a táblázat körvonalát. Kattintson arra a pontra, ahol a táblázat bal felső sarka lesz, majd húzza át a ceruza mutatóját oda, ahol a jobb alsó sarok lesz. A megfelelő méretnél engedje fel az egérgombot

A Táblázat és szegélyek eszköztár



3 Rajzoljon sorokat és oszlopokat. Helyezze el a ceruzamutatót, majd kattintson egyet és tartsa lenyomva az egérgombot. Húzza jobbra és balra sorok, és lefelé illetve felfelé oszlopok rajzolásához.

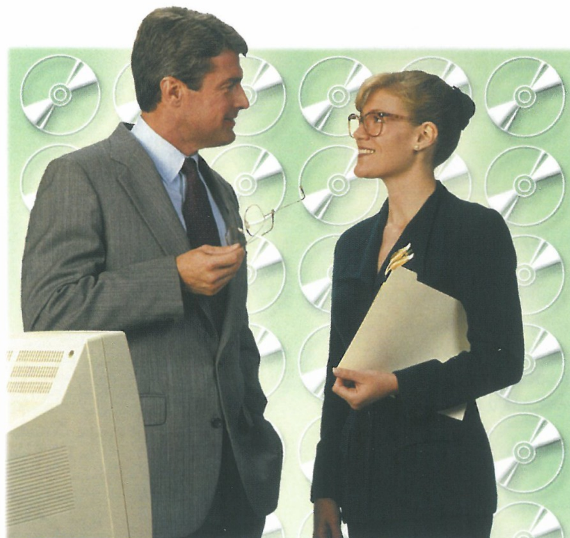
4 Beállíthatja a sorok és oszlopok szélességét. Kattintson a táblázaton kívül – a ceruza ismét kurzor lesz. Helyezze a mutatót a táblázat egyik vonalára, majd a húzza át a vonalakat a megfelelő méretre

Excel 2002 tudnivalók

Bővítse tudását!

Tartalom

- A munkalapok formázásának elsajátítása
- Személyes megjegyzések hozzáadása
- Alapértelmezett beállítások megváltoztatása
- Munkalapok beszúrása, áthelyezése és átnevezése



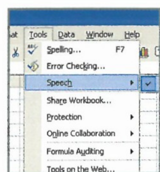
Az Excel talán a legismertebb és leginkább használt táblázatkezelő alkalmazás. Sokan elismerik az adatok rendezésében és feldolgozásában betöltött hasznos funkcióit mind a magán, mind az üzleti életben. Az Office XP részeként került forgalomba a legújabb, 2002-es változat, amely tartalmazza az Excel legjobb funkcióit és adottságait, valamint olyan izgalmas fejlesztéseket, amelyek hozzásegíthetnek a program még eredményesebb használatához.

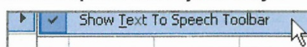
A tudás hatalma

Ennek a kártyának a segítségével megtanulhatja az Excel 2002 kezdő lépéseit. A munkafüzetek első benyomásra kissé ijesztőek lehetnek, de ha megismeri őket, kiderül, mennyire hatékonyan és kényelmesen képesek segíteni a munkáját és a háztartást.

Tudta-e?

A munka ellenőrzése időigényes. Ebben segít az Excel 2002 új, Szöveg beszéddé alakítása opciója, de ez csak az angol verzióban található meg. Ez a funkció felolvassa az adatokat, eközben kijelöli őket a képernyőn, lehetőséget nyújtva rá, hogy szükség esetén megállítsa és javítson. Lépjen be a Tools menübe, válassza a Speech parancsot, majd a Show Text to Speech-et. Az eszközök közül válassza a By Rows vagy By Columns opciót, majd nyomja meg a Speak Cells gombot. A Stop Speaking-re megáll a folyamat, folytatni a C Speak Cells újbóli lenyomásával lehet.





Kérdés-felelet

K Valahányszor törtet gépelek a munkafüzetbe, az Excel dátumként jeleníti meg. Hogyan kerülhetem el ezt?

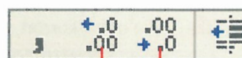
1/6
06.jan

F Egy tört, például az 1/6 begépelését az Excel június elsejeként értelmezi, és ennek megfelelően megváltoztatja a formátumot a cellában. Ezt úgy akadályozhatja meg, hogy a számjegy elé egy „0"-t és egy szóközt gépel, például 0 1/6. A törtek így megtartják igazi értéküket.

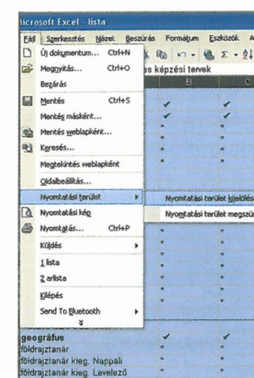
0 1/6
1/6

K A megjelenített számok tizedesjegyeinek számán hogyan lehet változtatni?

F A **Formázás** eszköztárban két erre vonatkozó ikon található. Egyikkel növelni lehet a tizedesjegyek számát, a másikkal pedig csökkenteni. Jelölje ki a megváltoztatandó cellát vagy cellákat, és kattintson a megfelelő ikonra.



tizedesjegy csökkentés — tizedesjegy növelés



K Ki lehet nyomtatni a munkalap egy kisebb részét?

F Igen. Ha csak egy oszlopot vagy a munkalap egy részét akarja kinyomtatni, a **Fájl** menüben válassza a **Nyomtatási terület** alatt a **Nyomtatási terület kijelölése** parancsot. A kijelölt cellákat így vastag szaggatott vonal veszi körül. Nyomja le a **Nyomtatást**. A nyomtatási területet a művelet megismétlésével bármikor tetszés szerint szerkesztheti.

9 640,00	11 310,00
12 340,00	7 765,00
8 600,00	6 910,00
5 780,00	14 550,00

Szótár

Munkalap Különálló táblázat a különböző adatok bevitelére és formázására.

Munkafüzet Excel dokumentum, amely egynél több munkalapot tartalmaz.

Formátum Az a mód, ahogyan a dokumentum egyes elemei megjelennek. Formázással például meg lehet változtatni a szövegek betűtípusát, vagy hozzá lehet adni szegélyeket vagy színeket.

Alapértelmezett beállítások Szabványosított működési és megjelenítési beállítások, amelyek már azelőtt rögzítve vannak a számítógépen, mielőtt az a felhasználóhoz kerülne. Ezeket is meg lehet változtatni, hogy tevékenységünknek jobban megfeleljenek.

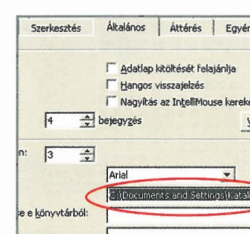
Eszköztár Munkaterület felett található, szimbólumokkal tarkított szürke sáv, amellyel azonnal végrehajthatóak a műveletek. Az eszköztárak a legördülő menükben is elérhetőek.



Hibakereső

Mentésnél, illetve megnyitásnál mindig ugyanabba a 'Dokumentumok' mappába irányít a számítógép.

A Microsoft alkalmazásokban, az Excelt beleértve, gyakran a Dokumentumok mappa az alapértelmezett tárhely minden dokumentum mentéséhez, megnyitásához.



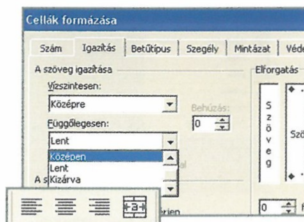
Így bonyolult lehet megtalálni egy különálló mappát, ezért aztán megvan a lehetőség az alapértelmezett beállítások átalakítására. Excel esetében az Eszközök menüben válassza a Beállításokat és az általános fület. A 'Munkakönyvtár' mellé egyszerűen írja be a kívánt mappa helyét, majd nyomjon **OK**-t.

H-P-73-10-20-029

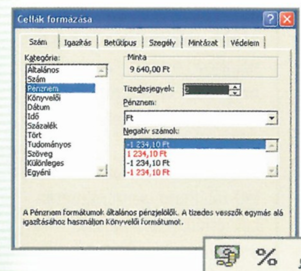
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Fontos formázási tudnivalók

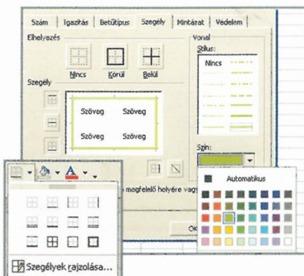
Az Excel 2002 a lehetőségek hihetetlen széles skáláját nyújtja a munkalapok formázása terén. Ezek eléréséhez menjen a Formátum menü Cellák opciójára, vagy egyszerűen nyomjon Ctrl+1-et.



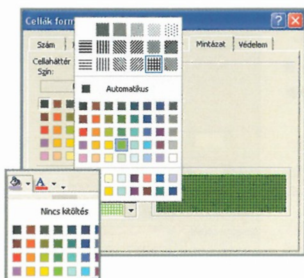
■ Alapértelmezett esetben minden szöveg balra, a számok jobbra vannak igazítva. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek megjelenítési módját formázni akarja, majd nyomjon **Ctrl + 1**-et. Válassza az **Igazítás** fület, és állítson be mindent. Az alapvető igazítási beállítások elérhetőek a Formázás eszköztárból is.



■ A bevitt adatok nem mindig elemi számok – pénzmennyiségeknél például formázásra van szükség. A formázást kezdje a megváltoztatandó cellák kijelölésével, majd a **Ctrl + 1** billentyűk megnyomásával. A Szám fül alatt keresse ki az adatainak megfelelőt, és nyomjon **OK**-t. Az eszköztáron található opciók segítségével is hozzáadhat új formázást.



■ Szegélyek hozzáadásával áttekinthetőbbé és látványosabbá tehető minden adat. **Ctrl + 1** billentyűkkel jelenítse meg a 'Cellák formázása' ablakot, és válassza a **Szegély** fület. Kísérletezzen a fehér négyzet területeire kattintva a szegély részleteinek megjelenítésével, vagy nyomja meg a **Körül** gombot. Adja meg a vonal stílusát, és nyomjon **OK**-t. A celláknak az eszköztáron található Szegélyek ikon segítségével is adhat körvonalat.



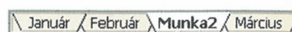
■ Végül a Cellák Formázása ablakban kattintson a színpalettára a **Mintázat** fülön. A 'Mintázat' melletti legördülő menüben válasszon mintát és színt. Ha ez sikerült, nyomjon **OK**-t. Amennyiben gyorsan szeretne kitölteni egy cellát, kattintson a **Kitöltőszín** ikonra az eszköztáron.

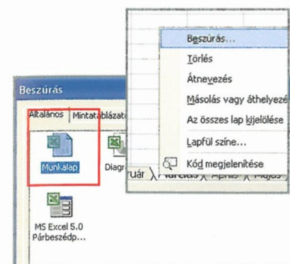
Beszúrás, átnevezés, áthelyezés

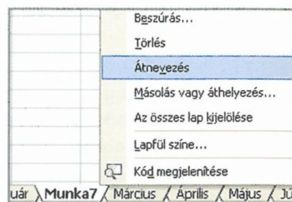
Minden munkafüzetben számos különböző táblázatot lehet készíteni. Ahogy gyűlnek a munkalapok, úgy szükségessé válhat új lapok hozzáadása, meglévők átnevezése, esetleg valamelyik áthelyezése.

Beszúrás

■ Egy új munkalap beszúrásához kattintson jobb egérgombbal a munkafüzet alján található fülek egyikére, és válassza a **Beszúrás**t az előbukkanó menüből. Nyomjon **OK**-t, miután kijelölte a Munkalapot.







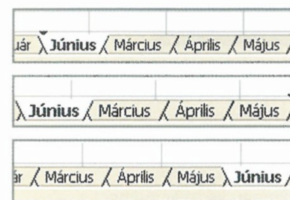
Átnevezés

■ Jobb egérgombbal kattintson az átnevezendő munkalap fülére, és válassza az előbukkanó menü **Átnevezés** opcióját. Írja be a munkalap új nevét, majd nyomjon **Enter**t.

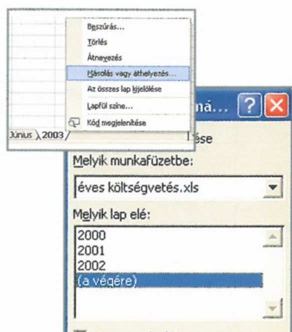
Áthelyezés munkafüzeten belül

1 Nyomja le az egérgombot az áthelyezendő munkalap fülén. Megjelenik egy kis fekete nyíl és egy lap ikon.

2 A gomb lenyomása mellett húzza oda a kurzort, ahova a munkalapot helyezni szeretné.



Áthelyezés egy másik munkafüzetbe



1 Nyissa meg a forrás- és céldokumentumokat. Nyissa meg az áthelyezendő munkalapot, majd jobb egérgombbal kattintson a fülére. Szintén jó megoldás, ha belép a **Szerkesztés** menübe.

2 Válassza a **Másolás vagy Áthelyezés** opciót. A 'Melyik munkafüzetbe' párbeszédpanelben adja meg az áthelyezés célját, a 'Melyik lap elé' listából válassza a megfelelő lapot. Nyomjon **OK**-t.

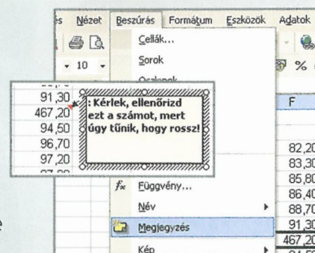
Fókuszban

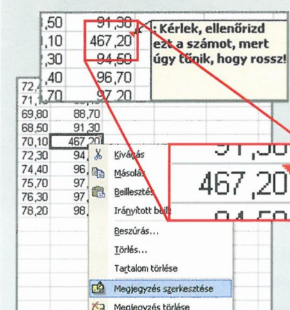
Megjegyzések beszúrása

Előfordul, hogy egy adatot később pontosítani kell, megosztott munkafüzet esetén esetleg emlékeztetőre, jegyzetre van szükség. Az Excelben ezt megjegyzések írásával oldhatja meg.

1 Megjegyzés csatolásához először jelölje ki a megfelelő cellát. A **Beszúrás** menüben válassza a **Megjegyzés** opciót.

2 A kijelölt cella mellett megjelenő kis panelbe közvetlenül lehet gépelni, illetve szöveget formázni.





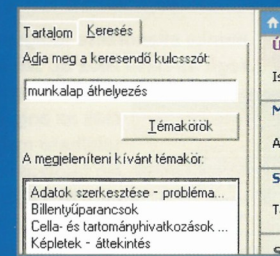
3 A megjegyzést a cella jobb felső sarkában kis piros háromszög jelzi. Tartalma megjelenik, ha a kurzor a cella területén van.

4 Megjegyzéseket lehet szerkeszteni is, jobb egérgombbal kattintson a cellára, az előbukkanó menüből válassza a **Megjegyzés szerkesztése** opciót. Az **Enter** billentyűvel érvényesítheti a változtatásokat.

Kisokos

Van kérdése?

Ha segítségre van szüksége az Excelben, de az Office Segéd elindítása túl bonyodalmas, tegye fel kérdését a 'Kérdése van? írja be ide' mezőben. Írja be a kérdést vagy a kulcsszót, és nyomjon Entert. Megjelenik a kapcsolódó témakörök listája. A Súgó panel előhívásához válasszon ezek közül.



Adatkezelés Excelben

Kiadások követése

Tartalom

- Egyszerű adatbázis készítése az otthoni kiadásokról
- Oszlopok és sorazonosítók formázása
- Kategóriák kódok és oszlopok szerint



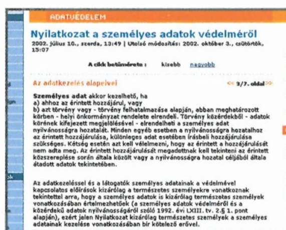
Jóllehet az Excel ideálisan rendezi el az információt, és képleteivel matematikai, logikai műveletek hajthatók végre, vannak adatbázis-kezelő programok, például az Access, amelyeknek teljesítménye, rugalmassága nagyobb fokú. Az Excel azonban egyszerű és mégis hatékony alternatíva, amely tökéletesen alkalmas arra, hogy táblázatokból kis változtatások útján adatbázist hozzunk létre.

A költségek elrendezése

Függetlenül a külső megjelenéstől, az Excelben található funkciók ideálisak bizonyos típusú adatbázisokhoz. A program tökéletes az otthoni kiadásokat tartalmazó adatbázis kezeléséhez. Néhány egyszerű Excel képlet segítségével könnyen összeadhatja, különválaszthatja és megnézheti az adatait különböző időszakokra vagy konkrét költségekre bontva, például benzin, áramfogyasztás, hétvégi bevásárlás szerint. Ez a kártya az Excel jól használható elemeit mutatja be.

Tudta-e?

A személyes adatokkal kapcsolatos fogalmakat és értelmezéseket törvények szabályozzák. Például azt, hogy mit tekintünk személyes adatnak egy internetes oldalon. A személyes adat a természetes személlyel (a továbbiakban: „látogató", „ügyfél") kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, a látogatóra vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata a látogatóval helyreállítható.



ADATVÉDELEM

Nyilatkozat a személyes adatok védelméről

2002. július 10., szerda, 13:49 | Utolsó módosítás: 2002. október 3., csütörtök, 15:07

A cikk betűmérete : kisebb nagyobb

Az adatkezelés alapelvei << 3/7. oldal >>

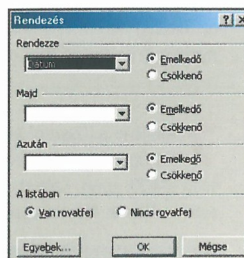
Személyes adat akkor kezelhető, ha
a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Törvény közérdekből - adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.

Az adatkezeléssel és a látogatók személyes adatainak a védelmével kapcsolatos előírások kizárólag a természetes személyekre vonatkoznak tekintettel arra, hogy a személyes adatok is kizárólag természetes személyek vonatkozásában értelmezhetőek (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. 2.§ 1. pont alapján), ezért jelen Nyilatkozat kizárólag természetes személyek a személyes adatainak kezelése vonatkozásában bír kötelező erővel.

Kérdés-felelet

K Hogyan lehet dátum szerint listázni az elemeket?

F Kattintson rá valamelyik cellára a 'Dátum' oszlopban. Válassza az **Adatok** menü **Sorba rendezés** parancsát és tegyen 'A listában' ablakrésznél pipát a 'Van rovatfej' sor mellé. A menüben a **Dátum**nál tegyen pontot az 'Emelkedő' mellé, ha a legrégebbi dátumtól akar indulni, ha pedig a legfrissebbtől, akkor jelölje meg a 'Csökkenőt'.



K Mi történik, ha elfelejtem vagy rosszul írom be a kódokat?

F Az adatbázis elemei bármikor megváltoztathatóak és az Excel az új bejegyzésnek megfelelően újraszámolja az információt. Ha hibát ejt, lépésenként visszavonhatja a műveleteket. Válassza a **Visszavonás** parancsot a **Szerkesztés** menüben vagy a **Ctrl** gomb lenyomása közben üssön le egy **Z**-t.

K Beállítható-e, hogy a listának csak az azonos tartalmú elemei látszódjanak?

F Ha például csak a 'Biztosítás' címkével ellátott elemeket szeretné látni, akkor elrejtheti szem elől az adatbázis többi elemét. Ezzel nem töröl ki semmilyen adatot, hanem csak azokat jeleníti meg a program, amelyek megfelelnek a kiválasztott leírásnak (példánkban ez a 'Biztosítás').

Kattintson a 'Leírás' oszlop egy cellájába, majd az Adatok menü Szűrő- és AutoSzűrő parancsára. Figyelje meg a kis nyilakat, amelyek megjelennek az oszlopazonosítók mellett. Kattintson a 'Leírás' cella melletti kis nyílra és válassza a 'Biztosítás'-t. Most az Excel kizárólag a Biztosítás címkével ellátott bejegyzéseket jeleníti meg a többi kiadástól elkülönítve.

Szótár

Cella Téglalap, amelybe adatok írhatók. Egyéni, egy betűből és egy számból álló hivatkozási kódja van.

Képlet Egyenlet, amelyet egy cella adataira alkalmazunk.

Formátum Valamely stílusú beírás vagy szöveg és szám elrendezés, amelyet a táblázat celláihoz beállítunk. Minden formátumból több fajta létezik, például teljes dátum (2003. március 14.) vagy rövidített (márc. 7.).

Jelentés Adatbázisból származó nyomtatott eredmény. Megtekinthető nyomtatási képként vagy papíron kinyomtatva.

AutoSzum Excel funkció, amely beszúr egy összeget és javaslatot tesz az összeadni kívánt értékekre. Pl. a „=szum(A1:A6)"képlet összeadja az A1-es-től az A6-osig az összes cella értékét.

Lekérdezés Adatbázis funkció, amely képes az adatokat megszűrni és kiválogatni, illetve számításokat végezni rajtuk. Ezen adatok megtekinthetők a képernyőn vagy kinyomtathatók.

Hibakereső

Mi történt, ha '#ÉRTÉK!' hibaüzenetet kapok?

Ez azt jelenti, hogy hibásan írta be a képletet, vagy nem megfelelően készítette el az 'Adatbázis' elnevezésű tartományt. Az oszlopazonosító egyezzen meg az adatbázisba beírt névvel és az 'Adatbázis' tartomány foglalja magába a 'Összeg' és 'Kód' oszlopokat, valamint azonosítóikat. A képletben szereplő Kód és a betűk valóban azokban a cellákban legyenek, amelyekre a képlet utal. Amikor begépeli a képletet, ne hagyja ki a vesszőket és idézőjeleket, és ne felejtsen el bezárni minden zárójelet.

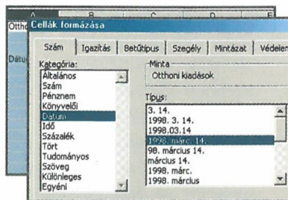
H-P-73-10-20-024

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Költségek elemzése

Excel táblázat készítése a családi kiadások nyomon követésére igen egyszerű. Néhány kiegészítéssel a táblázatból adatbázis készíthető, és az Excel erőforrásait így még jobban mozgósíthatjuk.

1 Először adjon címet a táblázatnak az A1-es cellában. A negyedik sorba írja be a következő oszlopazonosítókat: Dátum, Tétel, Összeg, Kód és Jegyzetek. Jelölje ki a Dátum oszlopot, kattintson a **Formátum** menü **Cellák** parancsára és válassza a **Kategória** panelből a 'Dátum'-ot.



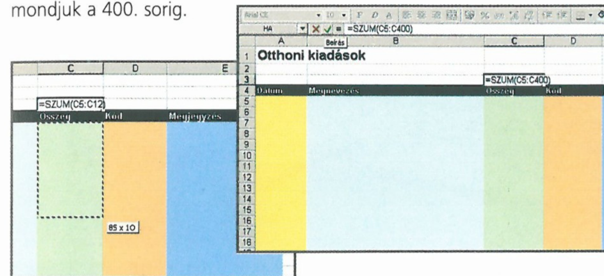
2 Válasszon ki egy formátum típust a jobb oldali ablakból. Most formázza az 'Összeg' oszlopot 'Pénznem'-ként.



3 Az oszlopokhoz és címsorokhoz adjon kontrasztos színeket a **Formátum** menü **Cellák** almenüjének **Mintázat** ablakában.

4 Az 'Összeg' oszlop automatikus összeadásához kattintson az 'Összeg' feletti első cellába, és nyomja le az **AutoSzum** gombot.

5 Húzza lefelé a 'Összeg' oszlopot (az oszlopazonosító nélkül), amíg a lehetséges adatok számára elegendő cellát ki nem jelöl – mondjuk a 400. sorig.



Most nyomja le az **Enter**t vagy kattintson a zöld pipa gombra. Mivel még nem írt be összegeket, a cellában levő érték nulla (0) lesz.

6 Ha elkezd adatokat bevinni a táblázatba, látni fogja, hogy a dátumok és pénznem formátuma egységes, és az 'Összeg' minden tételnél az összeg szerint változik.

Dátum	Megnevezés	Összeg	Kód	Megjegyz
2000. febr. 1.	Telefonszámla	25 400,00 Ft	t	
2000. febr. 1.	Benzin	10 900,00 Ft	ü	
2000. febr. 2.	Autószerviz	34 200,00 Ft	a	
2000. febr. 5.	Biztosítás	6 750,00 Ft	b	
2000. febr. 6.	Benzin	7 600,00 Ft	ü	
2000. febr. 7.	Gázszámla	9 860,00 Ft	g	
2000. febr. 12.	Benzin	5 000,00 Ft	ü	
2000. febr. 15.	Benzin	12 000,00 Ft	ü	
2000. febr. 17.	Autómosás	1 100,00 Ft	a	

■ Az Excel egyik hasznos funkciója, hogy a kiadásokat kategóriákba tudja sorolni (például telefon, autó és otthoni kiadások kategóriába). Ilyen módon pontosan láthatja, hogy mennyit költött egy-egy kategóriára egy adott időszakon belül.

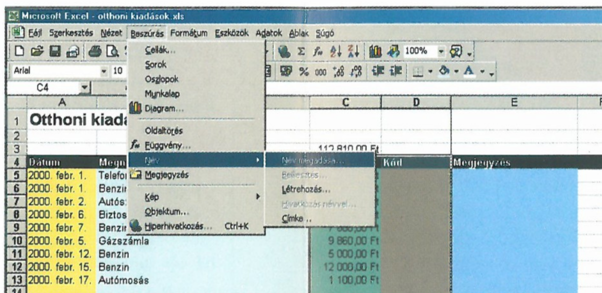
A 'Kód' oszlop arra való, hogy egy egybetűs kóddal lásson el minden begépelt tételt. Az Excel ezen kódok alapján keresi ki az adott tételeket az 'Összeg' oszlopból és adja össze őket. A kategóriákhoz használhat betűkódokat, pl. 't' (telefon), 'a' (autó), és 'ü' (üzemanyag).

Kisokos

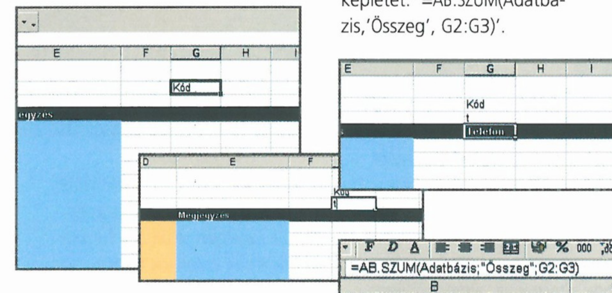
Access lekérdezések

Minden adatbázis táblázatokban tárolja az adatokat, amelyek nagyon hasonlítanak a táblázatkezelő programok táblázataira. Az Excel és egy adattáblázat között azonban az a különbség, hogy az Excel a táblázaton belül képes műveleteket végrehajtani: egy cella tartalmazhat egy képletet, amely egy vagy több másik cellából kikeresi az értékeket, kiszámítja őket, majd kiad egy eredményt. Az Access is tud számításokat végezni, de egy egyszerű összeadáshoz is lekérdezésre van szüksége.

7 Jelölje ki a 'Összeg' és a 'Kód' oszlopcímeket és sorokat egészen a 400. sorig. Kattintson a **Beszúrás Név** és **Név megadása** opcióra. Írja be: 'Adatbázis', és nyomjon **OK**-t. A kijelölt terület címkét kapott, és az Excel tudni fogja, hol keresse az összegeket és kódokat.



8 Az első kategória, amit ki kell válogatni a bevitt adatok közül az a 'Telefon'. Kattintson a G2-es cellába és írja be, hogy 'Kód'. Lépjen egy cellával lejjebb és írjon be egy 't'-betűt, majd még eggyel lejjebb (G4-es cella) a 'telefon' szót. A G5-ös cellába írja be a következő képletet: '=AB.SZUM(Adatbázis,'Összeg', G2:G3)'.



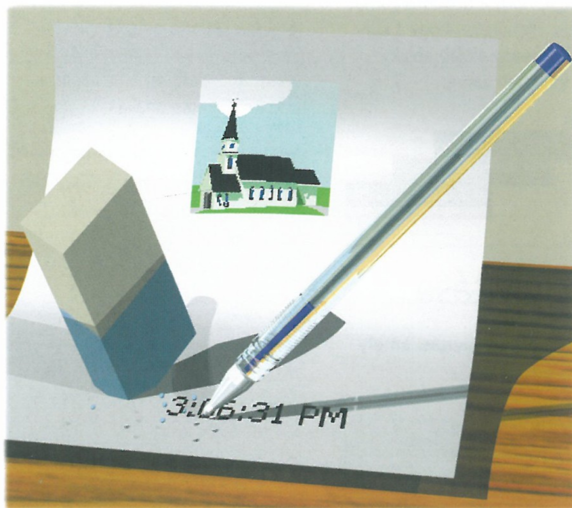
9 Ez arra utasítja az Excelt, hogy nézze végig az 'Adatbázis' elnevezésű tartományt, és keresse ki az összes 't'-kóddal ellátott 'Összeg'-et. A képlet összeadja a keresési találatokat, és az eredményt a G5-ben összegzi, ahová a képlet került.

10 Kattintson a H2-es cellába, és írja be: 'Kód'. A H3-ba az 'a' betűt, a H4-be az 'autó' szót írja. A H5-be írja a következőt: '=AB.SZUM(Adatbázis, 'Összeg', H2:H3)'. Ebben a cellában fogja az Excel összeadni az autóval kapcsolatos Összegeket, vagyis az 'a' betűvel kódoltakat. Ismételje tovább ugyanezeket a lépéseket a többi oszlopban. Használjon kódokat: 'ü' (üzemanyag), 'sz' (szolgáltatás), 'b' (biztosítás); és a képletben a megfelelő cella betűjelét (I, J stb.).

Automatikus funkciók

Segítő kéz

Tartalom



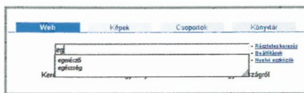
A Word képes automatikusan javítani a gépelés közben véletlenszerűen ejtett helyesírási és gépelési hibákat. Meggyőződhet róla, hogy az Automatikus javítás és Kész szöveg opciók segítségével a dokumentumok szerkesztése mennyire egyszerű lesz. Billentyűkombinációk segítségével dokumentumaiba bármikor képeket vagy szövegeket illeszthet. Ha elvégzi a megfelelő beállításokat, a Word lefuttatja az ellenőrzést, miközben tovább dolgozhat.

Automatikus irányítás

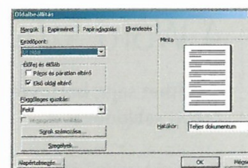
Az ismétlődő műveletek örökös végrehajtása időigényes és nagyon kimerítő. Ebben a fejezetben bemutatjuk a Word automatikus funkcióinak használatát, amelyek segítségével dokumentumainak szerkesztése közben időt és energiát takaríthat meg. A Word számtalan lehetőségét kiaknázva feladatok tucatjait hajthatja végre könnyedén és hatékonyan.

Tudta-e?

A Word Automatikus Kiegészítés funkciójának az Internet Explorer programban veheti hasznát. Az URL címek beírásakor vagy internetes adatlapok kitöltésénél időt takarít meg. A begépelt honlapcímek, bejegyzések, űrlapok és mappanevek mentésre kerülnek. Ha a szóban forgó mezőkben ismételten meg kell adnia az adatokat, az Auto Complete funkció felkínálja az azonos betűkkel kezdődő elmentett szavak listáját. Ha valamelyik javaslatot fel szeretné használni, jelölje ki, ha nem él a lehetőséggel, akkor folytassa tovább a gépelést. A bizalmas adatok biztonságos helyen tárolódnak, és más számára nem érhetők el.



Kérdés-felelet



K Hogyan állíthatom be, hogy a fájlnév és az elérési út csak az első oldalon jelenjen meg?

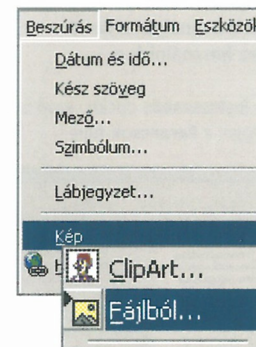
F Ha az élőfej vagy élőláb részbe szöveget vagy képet illeszt, az minden oldalon megjelenik, még akkor is, ha ezután új oldalakat nyit. Megtörténhet, hogy ezek az információk nem illenek a dokumentum címoldalára vagy a bevezető oldalra.

Ha szeretné az első oldalt eltérően megjeleníteni, az élőfej vagy élőláb részbe való beírás előtt kattintson a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** almenüjére, majd az **Elrendezés** fülre. Tegyen pontot az 'Első oldal eltérő' sor mellé, nyomjon **OK**-t.

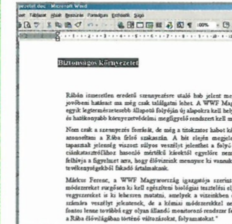
Adja meg az első oldalon szereplő élőfej vagy élőláb szövegét. A kurzor élőfej vagy élőláb részbe való beillesztéséhez kattintson a **Nézet** menü **Élőfej és élőláb** parancsára. Ha már begépelte ide a szöveget, az 'Első oldal eltérő' sor kijelölését követően a szöveg az első oldalról el fog tűnni.

K Beilleszthetem-e a dokumentumba a Kész szöveg opció segítségével saját, beszkennelt aláírásomat?

F Szkennelt kép szövegként illeszthető a dokumentumba. Szkennelje be aláírását egy tiszta, fehér papírról magas felbontással. Mentse el JPEG formátumban. A **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **Fájlból** parancsa segítségével illessze egy üres dokumentumba. Amikor az aláírás megjelenik, jelölje ki, készítsen belőle szövegtárelemet, és rendeljen hozzá billentyűkombinációt. Mostantól kezdve aláírását bármilyen dokumentumba beillesztheti. Ez különösen hasznos akkor, ha modemen keresztül küldött faxait szeretné 'aláírni'.



Szótár



Stílus A szöveghez azonnal hozzárendelhető formajegyek csoportja. A stílusokat általában címekhez és fejlécekhez használjuk. A formátumot egy mozdulattal megváltoztathatja, ha az eszköztárban más stílusra kattint.

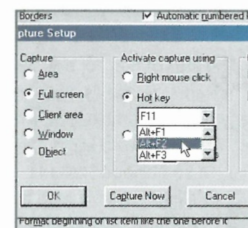
Billentyűparancs Az **Alt**, **Ctrl** vagy **Shift** billentyűk és egy betű kombinációjából álló parancs, amely egy folyamatot vagy eseményt indít el. Ha például lenyomva tartja a **Ctrl + Shift** billentyűket, majd lenyomja az **A** billentyűt, a kijelölt szöveg nagybetűssé változik. Ilyen billentyűparancsokat rendelhet a szövegtár elemekhez vagy makrókhoz, így szövegbeillesztéshez vagy műveletindításhoz nem kell az egérhez nyúlnia.

Szövegtár Billentyűparancsok segítségével beilleszthető különleges szavak vagy grafikai elemek gyűjteménye.

Hibakereső

Egy billentyűkombináció megnyomásakor a Word furcsán reagál.

Bizonyos szoftverek rendelkeznek a Windows egészén belül elérhető funkciókkal. Paint Shop Pro-ban például a képernyőmentés parancs aktiválásához az F11 billentyűt kell lenyomni. Más alkalmazások is felhasználják a billentyűkombinációkat egyes parancsok végrehajtásához. Ha a Word billentyűkombinációinak megnyomásakor semmi nem történik vagy nem az történik, amire számít, ellenőrizze, nincs-e nyitva még egy alkalmazás, amelynek egyik parancsához ugyanezt a kombinációt használja.



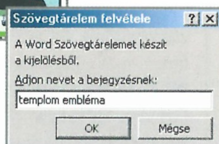
H-P-73-10-20-026

Szövegtárelem készítése

A Kész Szöveg opcióban billentyűparancscsal illeszthet gyakran használt szövegeket vagy képeket bármely dokumentumába.

1 Gépeljen be egy szöveget és formázza, vagy nyisson meg egy képet, amelyből szövegtárelemet készítene. A szöveget begépelés után ellenőrizze az **Eszközök** menü **Nyelvi ellenőrzés** parancsának segítségével.







2 Jelölje ki a szöveget vagy képet, majd kattintson a **Beszúrás** menü **Kész Szöveg** almenüjének **Új szöveg** parancsára.

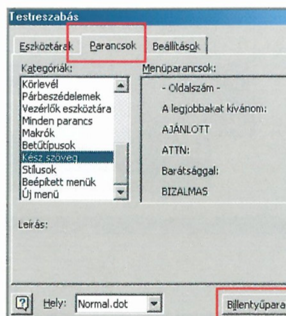
3 Megnyílik a 'Szövegtárelem felvétele' ablak. Adjon megfelelő nevet a bejegyzésnek a szövegbokszban, és nyomja meg az **OK** gombot.

Billentyűparancs szövegtárelemhez

Meg kell adnia azt a billentyűkombinációt, amelyet a Word a dokumentumokba való beillesztéshez használni fog.

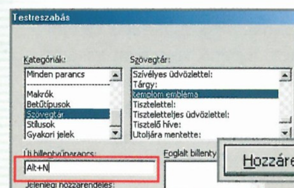
1 Kattintson a **Nézet** menü **Eszköztárak** parancsára. Válassza a **Testreszabás** opciót, azon belül lépjen a **Parancsok** fülre.

Nézet
Eszköztárak
Testreszabás...



2 Nyomja meg a **Billentyűparancs** gombot és a baloldali 'Kategóriák' részből válassza a lista **Kész Szöveg** sorát.

3 A jobb oldalon megjelenő 'Szövegtár' listából válassza ki a bejegyzésnek adott nevet.



4 Kattintson az 'Új billentyűparancs' részbe és adjon meg egy billentyűkombinációt, mint pl. **Alt + N**. A Word kijelzi, hogy a kombináció szabad-e. Ha igen, nyomja meg a **Hozzárendel** gombot és zárja be az ablakot.

A Word Szövegtár

Készíthet saját bejegyzéseket, de használhatja a Szövegtárban kilistázott sablonokat is.

■ A Word rendelkezik egy Szövegtárral, amelyben előre elkészített bejegyzések szerepelnek, csoportokba osztva. E csoportok megtekintéséhez kattintson a **Beszúrás** menü **Kész Szöveg** opciójára. A 'Megszólítás' és 'Befejezés' csoportokat levélíráskor használhatja. Az **Élőfej/élőláb** csoportot választva és kijelölve a **Fájlnév és útvonal** opciót, a fájl elérési útját helyezheti a dokumentum oldalainak tetejére vagy aljára. Nyomtatás után így tudni fogja, hogy a dokumentumot hol találja. Ellenőrizze, hogy a kurzor az élőfej vagy élőláb ablak megfelelő részén van-e.

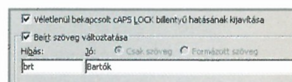




Gyakori gépelési hibák javítása

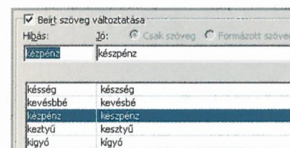
A Word másik igen hasznos funkciója az Automatikus javítás, amely az Eszközök menüben található.

1 Ha egy bonyolult megnevezést (pl. egy cégnevet vagy idegen címet) kell begépelnie, készítsen hozzá egy AutoJavítás bejegyzést. A Word gépeléskor automatikusan beszúrja a teljes nevet.



2 Az AutoJavítás bejegyzés elkészítéséhez válassza az **Eszközök** menü **Automatikus javítás** parancsát. A 'Beírt szöveg változtatása' részben írja a kicserélni kívánt szöveget a 'Hibás', a helyes kifejezést a 'Jó' részbe. A bejegyzés Word memóriában való tárolásához nyomja meg a **Felvesz** gombot.

■ Az AutoJavítás egyszerű szimbólumok megadására is használható. Ha például begépeli a '(c)' szöveget, a program azt automatikusan védjegy szimbólummá ('©') alakítja.



3 Ne feledje, hogy a Word a bejegyzéseknek megfelelő javításokat a dokumentumon belül figyelmeztetés nélkül, automatikusan végzi, éppen ezért a 'Hibás' részben ne adjon meg olyan betűket, amelyeket a szövegben rövidítésként vagy önálló szóként kíván használni.

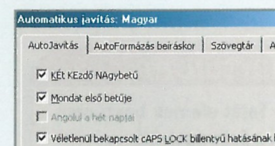
■ Az AutoJavítás ablakban megtalálja a leggyakoribb helyesírási és gépelési hibák listáját. Ha hibát ejt, az AutoJavítás kicseréli azt a helyes szóra. Gyakran előfordul, hogy például 'cím' helyett 'cim' vagy 'együtt' helyett 'eggyütt' szót írunk, ezeket a hibákat a program automatikusan javítja.

Fókuszban

Nagybetűk használata

Gépelés közben az Automatikus Javítás funkció nemcsak a gépelési hibákat javítja, hanem a nagybetűk automatikus javításában is segít.

■ Amikor gyorsan gépel egy szöveget, gyakran előfordul, hogy egy szó két első betűjét véletlenül nagybetűvel írja. Például a 'KEdves János' megszólítást a program automatikusan korrigálja.



■ Az Automatikus javítás felismeri, ha a nagy kezdőbetű indokolt, és ilyenkor automatikusan javít. Ez az opció az esetek többségében rendkívül hasznos, de előfordulhat, hogy szükségessé válik ezen beállítások szándékos kikapcsolása. A Word lehetőséget ad a saját szabályai alóli kivételek megállapítására.

1 Beállíthatja úgy a programot, hogy bizonyos szavakat – amelyek végére pont kerül – ne értelmezzen mondatnak, és ne változtassa az első betűt nagy kezdőbetűvé. Kattintson az Automatikus Javítás ablak **Kivételek** parancsára. Itt fel vannak sorolva bizonyos kivételek, de lehetőség van a lista bővítésére.

Kivételek...



Ötlet

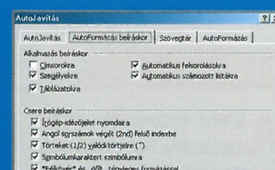
A tippek kikapcsolásához vegye ki a pipát az 'AutoKiegészítési ajánlat szövegtár-elemekhez és dátumokhoz' elől.

2 Válassza a **Kezdőbetű** fület és a 'Ne legyen nagy kezdőbetű ez után' sor alatti részbe írja be a kivételként kezelendő szót. A helyesírást ellenőrizze, majd, nyomja meg a **Felvesz** gombot.

Kisokos

Kikapcsolás

Bizonyára észrevette, hogy egy felsorolás első elemének begépelése után a program a továbbiakban kiteszi a felsorolás jeleit vagy számait, illetve, hogy minden begépelt internetes honlapcím a begépelés után hivatkozássá válik. Bár ezek a tulajdonságok az esetek nagy többségében hasznosak, minden ilyen opció letiltható. Kattintson az Eszközök menü Beállítások/Automatikus Javítás almenüjére és válassza az 'AutoFormázás beíráskor' fület.

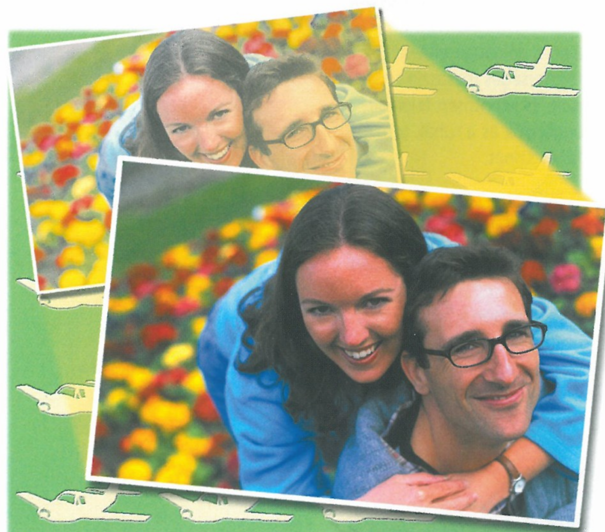


Nyomtatás Color Pilottal

Nyomtatott digitális fotó

Tartalom

- A fényképszínek javítása
- A kép világosabbra vagy sötétebbre állítása
- Referenciaszín használata a Color Pilot programban
- Panorama funkció



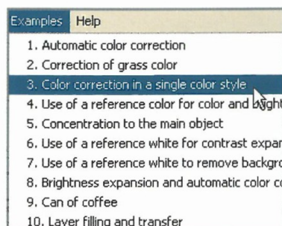
A digitális képek nyomtatása néha nehézségekbe ütközik. A legtöbbször előforduló hiba, hogy a képek a számítógép képernyőjén élesek és színesek, de miután papírra kinyomtatta, szürkének és élettelennek tűnnek. A számítógépre telepített Color Pilot program segítségével állíthat a képek színein és fényerejükön, hogy valóban különlegessé tegye őket.

Jó minőségű oldalak

Kiválaszthat egy színt, amelyről úgy gondolja, hogy javíthat a kép minőségén, elraktározhatja a referenciaszín gyűjteményében, majd hozzáadhatja a képhez. Egyúttal a kép fényerejét növelheti, hogy markánssá váljon. Ha több olyan képe van, ami ugyanarról a tájról készült, összetűzheti őket, hogy az összkép látható legyen. Egy másik káprázatos tulajdonsága az, hogy több képet elrendezhet azonos oldalon.

Tudta-e?

Ha kiválasztja a menüből az Examples (példák) menüpontot és az itt megjelenő tizenöt parancs egyikét, végignézheti és megismerheti, hogy miként kell feladatokat végrehajtani a Color Pilot programban. A mutató automatikusan végrehajtja az összes lépést és kattintást a képernyőn, így megismerheti a programban létező eszközöket és funkciókat. Amikor a példa befejeződik, egy ablak jelenik meg. Kattintson az OK gombra, hogy továbblépjen. A példákat bármikor újranézheti.

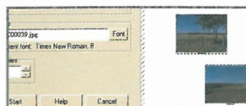


Kérdés-felelet

K Nyomhatok-e több képet egyszerre?

F Igen. Kattintson az **Open image** parancsra, és keresse ki a szkennelt képeit a megfelelő mappából. A fő eszköztárban kattintson a **Print all images** ikonra és a 'Print' (nyomtatás) párbeszédpanel megjelenik. Kattintson a 'Preview' panelben megjelenő képre. Fogja és húzza a képet az egyik oldalra, és látni fogja a többi képet a panelben. Rendezze el a képeket tetszése szerint az oldalon, majd kattintson a **Print**re.





K Állíthatom-e a színeket és a fényerőt egyidejűleg?

F Igen. Nyissa meg a képet, melyet módosítani szeretne, és kattintson az **Eyedropper** eszközre a fő eszköztáron. A 'Gamma' panelben a nyilakra kattintva növelheti a számokat, hogy növelje a fényerőt (csökkentheti, hogy sötétítse a képet).

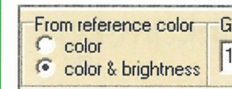


Jelölje be az 'Auto' jelölőnégyzetet. Kattintson a **Start processing** gombra, és a kép megjelenik fényesebben javított színekkel.

K Javíthatok-e különböző képeket, azonos a színkorrekciót használva?

F Igen. Nyissa meg a képet, amelyből a színt szeretné kiválasztani. Kattintson az **Extract new color from image** gombra, majd húzzon a mutatóval négyzetet a kellő színre. Ez a szín megjelenik a referenciaszín gyűjteményben. Nyissa meg a képeket, amelyeket módosítani szeretne. Kattintson a kívánt színre a palettán, majd nyomja meg az 'Color and brightness' gombot a 'From reference color' panelben. Kattintson a **Start processing** gombra. A kép módosulni fog. Ezután válasszon ki egy másik képet javításra, és kattintson a **Repeat** gombra a fő eszköztárban. A kép automatikusan korrigál, ugyanazokat a beállításokat használva.

Szótár

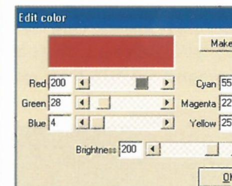


Reference colour Egy szín, amelyet elmentettünk és felhasználhatunk a kép egy másik részéhez vagy egy teljesen más képhez.



Panorama Egy jelenet összképe. A Color Pilot segítségével összetűzhet különböző képeket ugyanarról a jelenetről, hogy összképet kapjon.

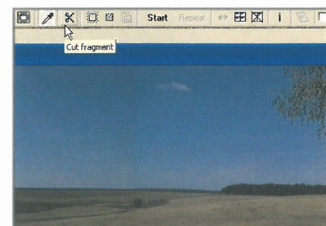
Dialogue box Olyan funkció, amelynek során információt ír be egy panelbe vagy mezőbe egy rádiógomb vagy egy jelölőnégyzet segítségével, annak érdekében, hogy a rendszer elindítson vagy folytasson egy folyamatot.



Hibakereső

A panoráma kép szélei egyenlőtlenek.

Kattintson a **Cut fragment** (képrész kivágása) gombra a fő eszköztárból. Rajzoljon egy négyzetet a kép szélei köré, hogy kivágja az egyenlőtlen végeket. Óvatosan helyezze a négyzetet a kép megfelelő részére, majd nyomja meg a **Start processing** (feldolgozás indítása) gombot. A kép megjelenik egyenes szélekkel. Tudnia kell, hogy a Color Pilot program nemregisztrált változata nem engedi az 512x512 képpontnál nagyobb képek elmentését.



H-P-73-10-20-029

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Színkorrekció

Kimenthet egy színmintát egy képből, és felhasználhatja azt más képekhez a képgyűjteményéből.

1 Válassza a **Start** menü **Programok** menüsor, majd a **Color Pilot 3.86** programot, majd kattintson a **Color Pilot 3.86** parancsra.



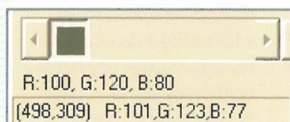


2 Kattintson az **Open image** gombra az eszköztárban és válasszon egy képet az egyik mappából.



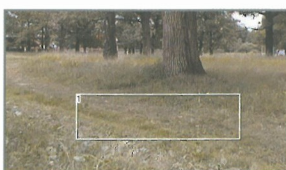
3 Kattintson az **Eyedropper** gombra az eszköztárban, majd az alsó eszköztárban az **Extract new color from image** gombra.





4 A törölt szín megjelenik a 'Collection of reference colours' panelben az alsó eszköztártól balra. Most nyissa ki a képet, amelyen állítani szeretne.

5 Kattintson az új törölt színre a panelben, majd húzzon és rajzoljon a mutatóval egy négyzetet a képen, a kép azon részén, ahol módosítani kívánja a színt. Ebben az esetben a fa körüli füves részen.





6 A fő eszköztárban kattintson a **Start processing** (feldolgozás indítása) gombra. A képnek egy új változata fog megjelenni, javított színekkel.

7 Kattintson az **Arrange images side by side** gombra, és mind a három kép egyszerre látható lesz. Megjelenik a javított kép és az eredeti kép egymás mellett.



8 Válassza ki az új képét és kattintson a **Save** gombra az eszköztárban, majd a **'Save As'** párbeszédpanelben nevezze át a képet, és kattintson a **Save** gombra, hogy befejezze a műveletet.



Használjon referenciaszínt

Megváltoztathatja képének háttérszínét vagy fényerejét az alsó eszköztár paneljében található 'reference' opció segítségével.

1 Nyissa meg a 'PIC 57' fájlt az 'Images' mappából. Ellenőrizze, hogy az eszköztárban az **Eyedropper** eszköz legyen kiválasztva.





2 Ebben a példában eltávolítjuk a mesterséges rózsaszín fények effektusait, és jelentősen felerősítjük a függönyök és a ruhák természetes fehér színét.

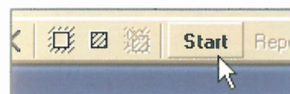
3 Kattintson az alsó eszköztárban a **Reference White** (referencia fehér) gombra.





4 Most kattintson a háttérben levő függönyre, majd a mutatóval húzzon és rajzoljon egy kis négyzetet a függöny egyik részén.

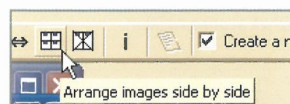
5 Kattintson a **Start processing** (feldolgozás indítása) gombra a fő eszköztárban. Megjelenik a képernyőn a kép javított változata.

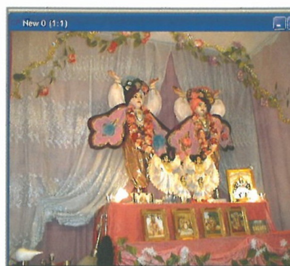




6 A rózsaszín fény effektusai eltűntek, a függöny és a babák fehér színe pedig hangsúlyt kapott, így a kép sokkal tisztább lett.

7 Kattintson az **Arrange images side by side** gombra, hogy a javítás effektusai láthatók legyenek.







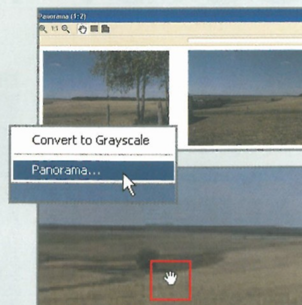
Fókuszban

Panoráma kép

Összetűzhet különböző képeket egy tájkép összképéhez.

1 Kattintson az **Open image** gombra, hogy megnyissa merevlemezéről a képeket, melyeket fel szeretne használni.

2 Amikor a képek a főablakban vannak, kattintson az **Image**ra, majd a **Panorama**ra.



3 A 'Panorama' ablak képei jelennek meg a képernyőn. Kattintson a **Hand** eszközre, hogy a képeket tetszőlegesen mozgathassa.

4 Kattintson a **Zoom in** eszközre és nagyítsa meg a kép nézetét ott, ahol a két képet össze fogja tűzni.

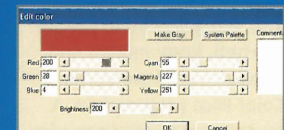
5 Ha már elégedett a képek egyesítésével, kattintson a **Start** gombra. A két fényképből megjelenik az egyesített kép a meghatározott helyeken összetűzve.



Kisokos

Szín szerkesztése

Ha a palettán van egy mintaszíne, a képernyő bal alsó sarkában kattintson rá duplán. Az „Edit color" (szín szerkesztése) párbeszédpanel jelenik meg. Itt több dobozt talál, melyekben a színt alkotó piros (red), zöld (green), kék (blue), cián (cyan), bíborvörös (magenta) és sárga (yellow) elemeket keverheti. Ugyanitt van egy brightness (fényerősség) panel is, ahol a fényerőt lehet szabályozni.

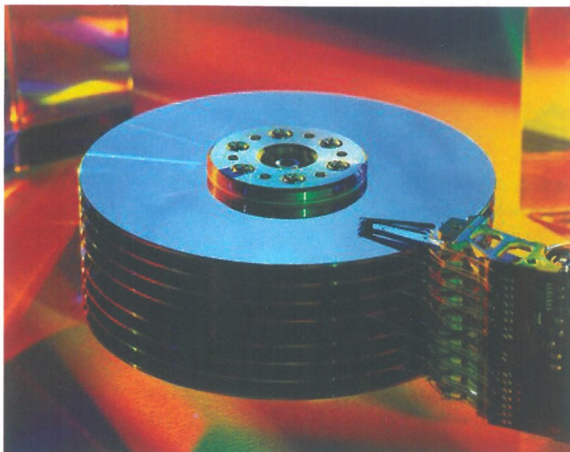


Fájlkezelés egyszerűen

Total Commander

Tartalom

- Fájlkezelés felsőfokon
- Az adatszerkezet megszervezése
- Könnyű és gyors eligazodás a mappák és fájlok között
- Háttértárak hatékony azonosítása



Minden program és adat valamilyen háttértáron helyezkedik el, hierarchikusan. Az adatszerkezet kialakítása a felhasználó feladata. Célszerű minél előbb megszervezni, hogy el ne vesszünk az adattengerben. A háttértárakat egyenként kell azonosítani. Erre az angol ABC betűit használjuk, és a lemezmeghajtó betűjele után „:"-t teszünk. Hogy melyik háttértáron vagyunk, a Total Commander a felső sorban közli, az aktuális háttértároló tulajdonságaival együtt: betűjel, típus, név, méret, szabad hely.

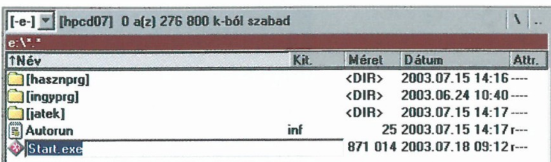
Jelölések

Az A: és B: jelölést a hajlékony lemezes meghajtók, a C:-t az első merevlemezes egység számára tartják fenn. A maradék betűk az esetleges további meghajtókat – beleértve a CD-t vagy DVD-t is – jelenthetik. A tipikus PC-n a meghajtókat az alábbi jelölésekkel azonosítjuk:

A: 3½: Hajlékony lemez
C: Merevlemez
D: CD-ROM meghajtó
F: a számítógép-hálózaton keresztül elérhető meghajtó

Tudta-e?

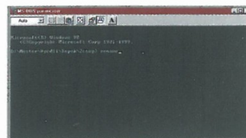
Total Commanderben a Fájlok átnevezése könnyebben és gyorsabban megtehető a következő módszerrel. Jelölje ki vagy álljon rá az adott Fájlra és nyomja egyszerre a Shift+F6 billentyűkombinációt. Ez megnyitja az úgynevezett azonnali/helyben átnevezés ablakot. Az átnevezéshez írja be az új nevet, és nyomja meg az Enter billentyűt.



Kérdés-felelet

K A Total Commander gyakran nem fér hozzá olyan fájlokhoz, amelyek nevében speciális karakterek vannak.

F A DOS és a Windows különböző karakterkészleteket használ: ASCII és ANSI. Az ASCII készlet számos karaktere, például a DOS grafikus karakterei sajnos nem léteznek a Windows-ban. Ebben az esetben nyisson meg egy DOS ablakot, és RENAME DOS paranccsal nevezze át az ilyen fájlokat.



K Hogyan váltsunk gyorsan egy gyakran használt mappára?

F Az eszköztárban készíthető egy gomb, amely közvetlenül a kívánt mappára mutat és visz, függetlenül a pillanatnyilag kiválasztott meghajtótól és mappától. A következőt kell tenni: jelölje ki a kívánt mappát, majd tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és egérrel húzza fel a könyvtárat az eszköztárra. Megjelenik egy új ikon. Ha erre rákattint, megtörténik a váltás az adott könyvtárra vagy szükség esetén egy másik meghajtóra.

K Az eszköztár gombjain elmosódottak a rajzolatok.

F A Total Commander normál 32x32 pixeles ikonokat használ az eszköztárban. Azért, hogy egy sorban több ikon férjen el, a Total Commander lekicsinyíti ezeket az ikonokat. A méretet az 'Eszköztár módosítás' párbeszédablakban lehet meghatározni. Ha nem tetszik az ikonok „szálkás' képe, változtassa át a méretet 32-re, azaz szüntesse meg a kicsinyítést, vagy kapcsolja be a „Kicsi ikonok' kapcsolót.



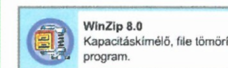
K Hogyan tudom megnézni az önkibontó tömörített fájlok tartalmát?

F Jelölje ki vagy álljon rá az adott Fájlra, utána nyomja meg a **Ctrl + Page Down** billentyűket egyszerre. Ez a módszer a közönséges és az önkibontó tömörített fájloknál, valamint a könyvtáraknál egyaránt alkalmazható.

Szótár

FTP Fájl Transfer Protokoll. A protokoll olyan nyelv, amely lehetővé teszi, hogy egyik számítógép a másikkal kommunikáljon. Az FTP-t arra használják, hogy fájlokat és mappákat tegyenek nyilvánosan elérhetővé az Interneten történő átvitelre.

Tömörítés Nagyobb szabad területet hozhatunk létre a fájlok számára, ha úgynevezett tömörítő eljárásokat használunk. Egy fájl vagy mappa a betömörítés után az eredeti mérethez képest jóval kevesebb helyet foglal el. A manapság legelterjedtebben alkalmazott tömörítők: ZIP, RAR, ARJ, ACE.



Fájldarabolás Lehetővé teszi, hogy egy nagyobb méretű fájlt több kisebb darabra osszunk szét azzal a céllal, hogy például floppyn vagy az Interneten továbbíthassuk. Az egyes részfájlok kiírhatók közvetlenül floppyra vagy összegyűjthetők egy merevlemez-könyvtárban. A Total Commander és a korszerűbb tömörítő szoftverek legtöbbje rendelkezik ezzel a funkcióval.

Hibakereső

Időnként „Általános védelmi hiba' üzenetet produkál a Total Commander. A képernyő furcsán néz ki, az egér pedig lefagy. Mi a teendő?

A hiba gyakran nem a Total Commanderben, hanem a monitormeghajtóban van. Ez a meghajtó Fájl a Windows része, és a grafikus kártya szállítójától származik. Először is győződjön meg róla, hogy standard VGA meghajtó használatakor is jelentkezik-e a probléma, az esetek zömében nem. Ilyenkor a videokártya gyártójától új meghajtó fájlt kell beszerezni és telepíteni – ezek a Fájlok többnyire az interneten keresztül is elérhetők.

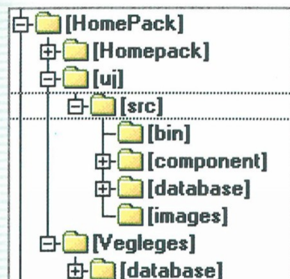


H-P-73-10-20-021

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A számítógép adatszerkezete

A háttértárakon tárolt adathalmazokat – például programok, dokumentumok, adatbázisok stb. – fájloknak nevezzük. A mappák a logikailag összetartozó fájlok hierarchikus csoportosítására szolgáló tárolóhelyek. Az egyes mappák szükség szerint további mappákat tartalmazhatnak. A háttértárolókon megtalálható mappák és fájlok alkotják a számítógép adatszerkezetét.

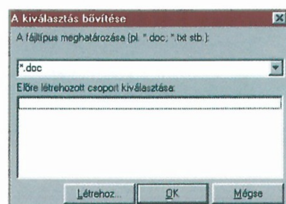


■ Az adatszerkezet karbantartásához a Total Commander kiváló eszköz, hiszen segítségével egy pillanat alatt áttekinthetjük és szervezhetjük az adatstruktúra felépítését és az egyes mappákban található fájlok listáját. A fájlkezelés történhet az úgynevezett gyorsbillentyűk használatával, de akár az egérrel is. Utóbbi esetben a képernyő alján levő menüsor is a segítségünkre van.

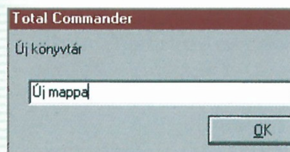


Kijelölés

■ A kijelölés segítségével határozhatjuk meg, hogy egy művelet melyik objektumra vonatkozzon. A kijelölt objektum a többitől eltérő színben jelenik meg a képernyőn. A színt a felhasználó is beállíthatja a **Beállítások** menü **Általános** beállítások pontjának **Szín** fülecskéjén – alaphelyzetben ez a szín a piros. A kijelölés művelete az egér jobb oldali gombja vagy a **Space** billentyű lenyomásával történhet. Több elem kijelölése lehetséges egyesével is, de történhet a **Shift** gomb nyomva tartása mellett a **Le** vagy **Fel** billentyűk használatával. Ha egy mappában minden elemet szeretnénk kiválasztani, az a **+** gombbal hajtható végre. Meghatározhatunk egy logikai szabályt is a csoportos kijelölésre. Példánkban az összes „doc' elem lesz kiválasztva az **OK** gomb lenyomásával.



Mappák létrehozása



■ A fájlok tárolására és rendszerezésére szolgáló mappák létrehozása az **F7** billentyű lenyomásával lehetséges. A kurzorral álljunk abba a mappába, ahová létre szeretnénk hozni az új mappát, majd az **F7** lenyomása után adjuk meg az új mappa nevét.

Fájlok átnevezése

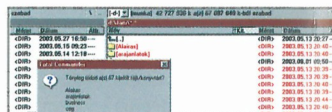
■ Egy-egy fájl vagy mappa átnevezése a **Shift + F6** billentyűkombináció lenyomásával a legegyszerűbb, de ha az átnevezést áthelyezéssel kötjük egybe, akkor az **F6** gombbal. Álljunk rá az objektumra, amit át szeretnénk nevezi (helyezni), mielőtt a műveletet megkezdjük.

Fájlok másolása

■ Másoláskor a kijelölt fájlról vagy mappáról készítünk egy másolatot az adatszerkezet másik részére. A másolást végezhetjük például adatok biztonsági mentése vagy azok valamilyen cserélhető háttértárolón történő elvitele céljából. A másolási parancs a kijelölt objektumokra vonatkozik, és leggyorsabban az **F5** gyorsbillentyű lenyomásával aktiválható. A másolás alkalmával az eredeti fájlok vagy mappák megmaradnak a helyükön, míg ezek áthelyezéskor (F6) törlődnek.

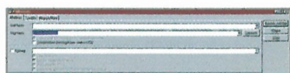
Fájlok és mappák törlése

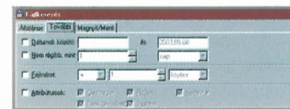
■ Ha egy fájlra vagy mappára már nincs szükségünk, törölhetjük a háttértárról. A saját merevlemezes háttértárainkról törölt fájlok a Windows **Lomtár**ba kerülnek. A leggyorsabb törlési módszer az, ha az **F8** vagy **Del** billentyűt használjuk, a parancs pedig a kijelölt objektumokra vonatkozik.



Fájlok és mappák keresése

■ A Total Commanderben a keresési funkció a **Parancsok** menü **Keresés** pontjában vagy az **Alt + F7** billentyűkombinációval érhető el. Egy objektum keresésekor meg kell adni, hogy mit keresünk (fájl vagy mappanév) és hol keressük. Beállíthatjuk, hogy egy adott szöveget találjon meg a kereső, ami egy fájlban van benne. További lehetőségként azt is meghatározhatjuk, hogy a tömörített fájlokba is benézzen-e a kereső vagy ne.



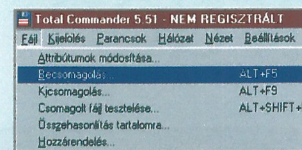


■ Ha a keresési szempontokat még jobban meg szeretnénk határozni, azaz szűkíteni akarjuk, úgy a **További** fülecskére kattintva megadhatjuk, hogy a keresett objektum mikor került a számítógépünkre, vagy hogy mekkora a mérete, illetve milyen attribútumokkal rendelkezik. Ezen keresési tulajdonságok meghatározásával sokkal nagyobb valószínűséggel találhatunk meg egy keresett objektumot.



Fókuszban

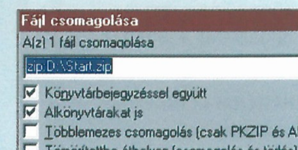
Fájlok tömörítése, archiválása



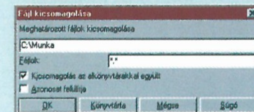
■ A Total Commander funkciói közé tartozik a tömörítés. Anélkül, hogy rendelkeznénk külön szoftverrel, a legtöbb tömörített fájl elérhető a **Fájl** menüpontban található funkciókkal.

■ Ha van tömörítő szoftvere, archiválási műveletek esetén ezt is használhatja. Ehhez társítania kell az adott szoftvert a **Beállítások** menü **Általános beállítások** menüpont **Tömörítő** fülecskéjén.

■ Tömörítéskor válasszuk és jelöljük ki a tömöríteni kívánt fájlokat és mappákat, majd a **Becsomagolás** menüpontot választva a párbeszédpanelen adjuk meg a részleteket.



■ Kicsomagoláskor jelölje ki a tömörített fájlt, majd válassza a **Fájl** menüből a **Kicsomagolás** menüpontot. Adja meg a részleteket: a helyet, ahová a kicsomagolt állományok kerüljenek, a kicsomagolni kívánt fájlokat és azt, hogy végrehajtáskor a fastruktúrát figyelembe vegye-e a szoftver (javasolt). Anélkül, hogy kicsomagolnánk egy tömörített állományt, szükséges lehet annak megvizsgálása, hogy az archívum sérülésmentes-e. Ez a **Fájl** menü **Csomagolt fájl tesztelése** pontjával hajtható végre.

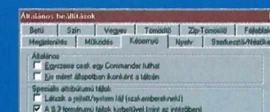




Kisokos

Eligazodás

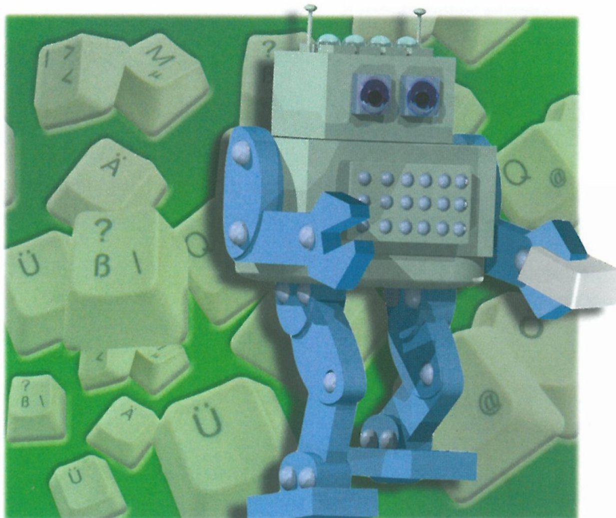
A számítógépen rengeteg fájl található. Ezek egyik megkülönböztető jele az úgynevezett attribútum (jellemző), ami a tulajdonságát jelöli. Ez lehet Rendszer, Rejtett, Archív vagy Csak írásvédett. A Total Commander az Általános beállítások menüpont Képernyő fülecskéjén lehetővé teszi, hogy beállítsuk, hogy a Rendszer és a Rejtett Fájlok ne látszódjanak. Ezzel elkerülhetjük, hogy a Fájlok közül véletlenül se töröljünk olyan Fájlokat, amelyek a számítógép vagy egy szoftver alapvető működését biztosítják.



Makrók könnyedén

Gyors elérhetőség

Tartalom



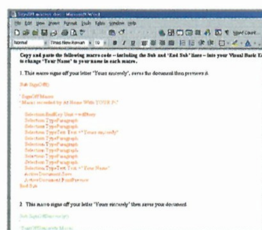
A makrók használatával sok időt takaríthat meg. Segítségükkel egész sor parancs automatikusan futtatható, ezeket a megoldásokat különben lépésenként kellene elvégezni. Ha utánagondol, milyen dokumentumokat készít, és milyen feladatokat ismétel leggyakrabban, hamarosan egy sereg tennivaló jut eszébe. A munka során ezeket kiválthatja a makrók segítségével. Beállíthat például egy makrót, amely aláírja leveleit, és nyomtatás előtt megmutatja, hogyan jelennek meg.

Az idő pénz

Ez a kártya azt mutatja be, hogyan másolhat információt az egyik fájlból a másikba makró segítségével, hogyan indíthatja el a World teljes képernyős nézetét, és hogyan használhatja a billentyűparancsokat, amelyekkel még több időt takaríthat meg. Leggyakrabban ismételt feladatait Ön is néhány egyszerű billentyűparanccsal végrehajthatja.

Tudta-e?

A makró rögzítése vagy megírása előtt tervezzük meg azokat a lépéseket és parancsokat, amelyeket a makróval végre szeretnénk hajtatni. Ha a makró rögzítése közben elvétünk egy műveletet és azt nyomban kijavítjuk, a makróba a javítások is bekerülnek. Ezután a makrószerkesztőben törölhetjük a fölösleges lépéseket. Törekedjünk arra, hogy kiküszöböljük a Word esetleges üzeneteinek megjelenését, mert ezek a makró futtatásában zavart okozhatnak, illetve leállíthatják azt.



Kérdés-felelet

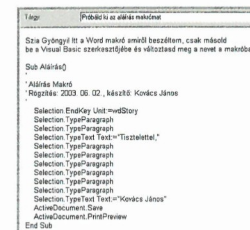
```
Sub Aláírás()
'
' Aláírás Makró
' Rögzités: 2003. 06. 02., készitő: Ko
'
    Selection.EndKey Unit:=wdStory
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeText Text:="Tisztele
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeText Text:="Kovács J
    ActiveDocument.Save
    ActiveDocument.PrintPreview
End Sub
```

K Megváltoztathatok egy makrót a rögzítés után?

F Igen, bár nem egyszerűen. A makrók párbeszédpanel előhívásához nyomja meg az **Alt + F8** billentyűket, válassza ki a változtatni kívánt makrót, majd kattintson a **Szerkesztés**re. Az ablak Visual Basic programnyelven mutatja a makró kódját. Ahhoz például, hogy megváltoztassa az aláíró makró nevét, keresse meg a kódban az eredetit, és írja be helyére az újat. A **File** menü **Save Normal** opciója után nyomja meg a **Reset** gombot. Az **Alt + Q**val térhet vissza Wordbe.

K Küldhetek makrókat a barátaimnak?

F Igen. Wordben az **Eszközök** menüben kattintson a **Makró**ra, majd kattintson a **Visual Basic** szerkesztőre. Innen kimásolhatja a makrót és beillesztheti egy e-mail üzenetbe. Kérje meg barátját, hogy a megnyitott



Tárgy: Próbáld ki az aláírás makrómat

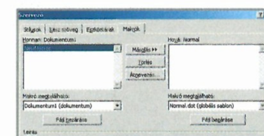
Szia Gyöngyi! Itt a Word makró amiről beszéltem, csak másold be a Visual Basic szerkesztőjébe és változtasd meg a nevet a makróban.

```
Sub Aláírás()
'
' Aláírás Makró
' Rögzítés: 2003. 06. 02., készítő: Kovács János
'
    Selection.EndKey Unit:=wdStory
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeText Text:="Tisztelettel,"
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeParagraph
    Selection.TypeText Text:="Kovács János"
    ActiveDocument.Save
    ActiveDocument.PrintPreview
End Sub
```

Visual Basic szerkesztőbe másolja be a makrót a 'Sub' és 'End Sub' sorokkal együtt. A fájl mentése után nyomja meg a **Reset** gombot.

K Miért nem működik a makróm új dokumentumokban?

F Előfordulhat, hogy a tárolásakor elfelejtette használni a „Minden dokumentum (Normal.dot)" opciót. Ez könnyedén orvosolható. Kattintson a Makró párbeszédablak Szervező gombjára; itt másolhat makrókat.



Szótár



Sablon Új dokumentumok létrehozására szolgáló fájl. Tartalmazhat makrókat vagy az oldal méretére, betűformára vonatkozó információt.

Beszúrási pont A mindenkori aktuális pozíciót jelző villogó függőleges vonal szövegszerkesztő programokban. Itt jelenik meg minden, amit beírunk vagy beillesztünk.

Cél A Windows ezt a paramcsot használja programok elindításakor. A célok módosíthatók extra paraméterek hozzáadásával.

Biztosíthatom, hogy a az alábbiakban (felhív a titkárságon).

Paraméter Rövid kiegészítő kód parancsok végrehajtási módjának megváltoztatására.

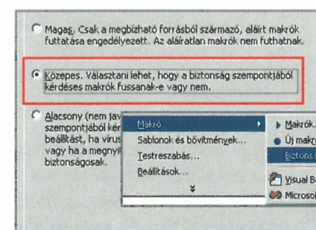
Visual Basic Programnyelv, amit makrók létrehozásakor használunk.

Visual Basic szerkesztő Visual Basic programnyelvet használó program a Microsoft Office-on belül, amellyel saját makrókat hozhatunk létre.

Hibakereső

Nem futnak a makróim.

A vírusírók előszeretettel fertőzik mások számítógépét, például ha makrókat csatolva küldenek e-mailt, de a Word gyakran kiszűri a makrókat. Szerencsére a Word átállítható úgy, hogy a kiválasztott makrók fussanak. Kattintson a Word **Eszközök** menüjének **Makró** opciójára, aztán a **Biztonság**ra, majd a **Biztonsági szint** fül alatt kattintson a 'Közepes' beállításra.



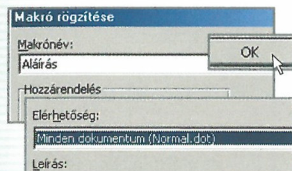
H-P-73-10-20-012

Aláíró makró létrehozása

Felejtse el a levélírás monoton részét, rögzítsen egy makrót, amely aláírja Ön helyett a nevét, elmenti a fájlt, és megmutatja előnézetben.

1 Ha legközelebb Wordben ír levelet, a végén ne írja alá. Mentse el a dokumentumot, majd az **Eszközök** menü **Makró** alatt válassza az **Új makró rögzítése** opciót.





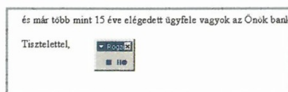
2 Adja új makrójának az 'Aláírás' nevet. Az 'Elérhetőség' ablakban a Minden dokumentum (Normal.dot) szerepeljen, és kattintson az **OK**-ra.



Ötlet

A makrók nevében nem szerepelhet szóköz, ezért szó elején használjon nagybetűket.

3 A makrórögzítő menüsor megjelenésekor nyomja meg az **Ctrl + End**et, hogy a beszúrási pont a fájl aljára kerüljön. Kétszer nyomja meg az **Enter** billentyűt, majd írja be: „üdvözlettel:", nyomja meg párszor az **Entert**, és írja alá.



4 A **Fájl** menü **Nyomtatási kép** opciójában kattintson a **Rögzítés befejezése** parancsra a makrórögzítő menüsoron. A makró máris tettre kész.



Makrók futtatása

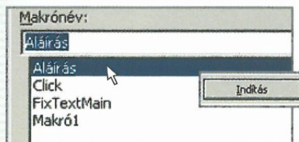
A Normal.dot sablonban tárolt makrók bármilyen Word dokumentumban, bármikor használhatók.

1 Nyisson meg egy dokumentumot, amelyen makrót szeretne futtatni. A kurzort helyezze oda, ahol a makró szövegét meg akarja jeleníteni.

Kedves Kovács Úr!

Ezúton szeretném közölni, hogy Ön a klubunk
A klubtagság előnyeiről olvashat az alábbiakba

Tagságát bármikor megszüntetheti. Kérjük levé
a titkárságunknak.



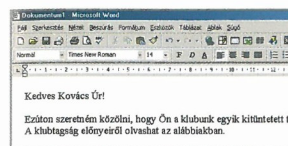
2 A Makró párbeszédablak megnyitásához tartsa lenyomva az **Alt**ot, és nyomja meg az **F8**-at. Indításhoz kattintson az **Indítás**ra vagy duplán a makró nevére.

Szöveg más dokumentumból

Ha makróval nyit meg és zár be fájlokat vagy jelöl ki szöveget, gyorsan másolhat adatokat dokumentumok között.

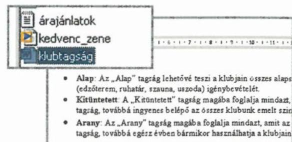
1 Új dokumentum megnyitásához kattintson a menüsor **Új** üres dokumentum ikonjára. Írjon be egy szöveget, és mentse el a fájlt.





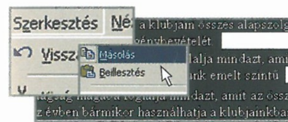
2 Új makró rögzítéséhez kattintson az **Eszközök** menüben a **Makró, Új makró rögzítése** parancsra. Adjon neki nevet, és kattintson **OK**-t.

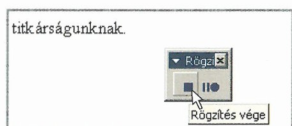




3 A **Fájl** menüből válassza a **Megnyitás**t. Keresse meg a dokumentumot, amelyből több helyre szeretne szöveget másolni – a példában klubtagsági feltételeket. Dupla kattintással nyissa meg a fájlt.

4 Teljes szöveg kijelöléséhez használja a **Ctrl + Shift + O**-t, aztán a **Szerkesztés** menüben a **Másolás**t, és zárja be a dokumentumot.





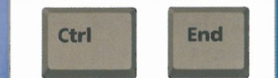
5 Az új dokumentumban kattintson oda, ahova be szeretné illeszteni, és válassza ki a **Szerkesztés** menüben a **Beillesztés**t. Nyomja meg a **Rögzítés vége** gombot, és kész a makró.



Kisokos

Időtakarékos billentyűparancsok

A billentyűparancsok igen hasznosak a makróknál. Az első billentyű lenyomása után nyomja meg a másikat, majd engedje fel őket. Például: Ctrl+Home – Vissza a dokumentum elejére • Ctrl+End – Le a dokumentum végére Ctrl+Shift+O – Teljes szöveg kijelölése • Ctrl+C – Kijelölt szöveg másolása • Ctrl+V – Kijelölt szöveg beillesztése • Ctrl+S – Dokumentum mentése • Ctrl+O – Dokumentum megnyitása

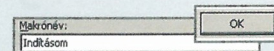


Fókuszban

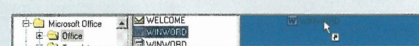
Makrók automatikus futtatása

Ha kicsi a képernyője, de kedveli a teljes képernyős nézetet, egy makróval a Wordöt el tudja indítani nagy képernyővel.

1 Wordben rögzítsen egy „SajátStart"nevű makrót. A **Fájl** menüből válassza az **Új**, majd az **Üres dokumentum** ikont, és nyomjon **OK**-t. A **Nézet** menüben kattintson a **Teljes Képernyőre**. Fejezze be a makrórögzítést. Kattintson a **Teljes képernyő bezárására** és lépjen ki a Wordből.



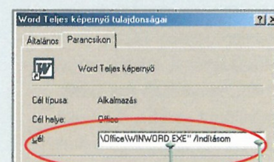
2 Új Word parancsikon létrehozása az Asztalon: jobb gombbal kattintson a **Sajátgép** ikonra, és válassza a Megnyitást. Kattintson duplán a (C:) lemezre, majd a **Program Files, Microsoft Office** és az **Office** ikonokra. A jobboldali panelben jobb gombbal ragadja meg **Winword.exe** fájlt, húzza át az Asztalra, és a menüből válassza a **Parancsikonok létrehozása itt** opciót.



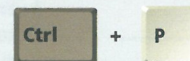


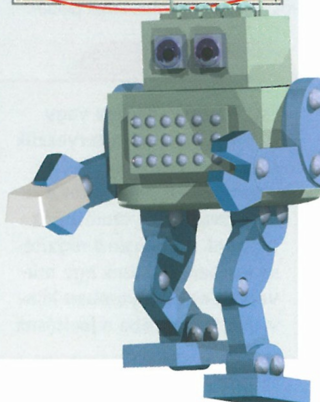
3 A parancsikonnak adja a 'Word teljes képernyő' nevet, kattintson rá jobb gombbal, és válassza a **Tulajdonságok** opciót.

4 Kattintson a **Parancsikon** fülre. A Cél ablakban lévő adatok mögé egy szóköz után írja be a következőt: 'Indításom', majd nyomjon **OK**-t.



5 Kattintson duplán a Teljes képernyős Word parancsikonra valahányszor teljes képernyőn szeretné megnyitni. Dokumentumaiban használhat billentyűparancsokat (lásd: Kisokos), például mentéshez, megnyitáshoz vagy nyomtatáshoz.

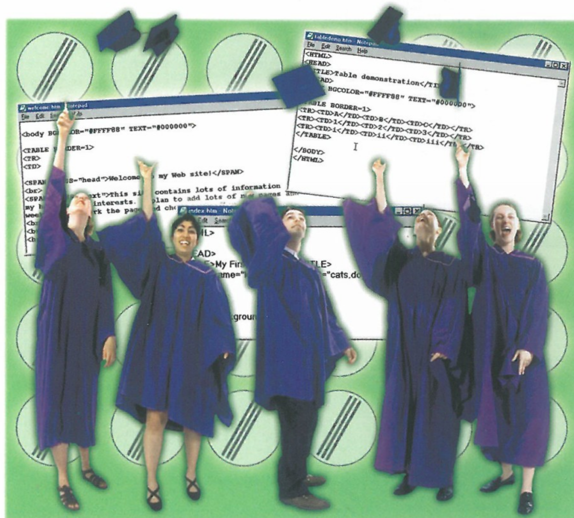




Magas szintű HTML kódolás

ízléses trükkök

Tartalom



A honlaptervezés folyamatos fejlődése könnyen használhatóvá, ízléses külalakúvá és felhasználó-baráttá változtatta az internetes honlapokat. Ha honlapja frissítésre szorul, könnyedén alkalmazhatja az új formatervezési trükkök bármelyikét. A folyamatosan fejlődő HTML kódolás előnyeit kihasználva pillanatok alatt újjávarázsolhatja weblapját. Mindössze annyi a dolga, hogy az oldalakat egyszerű szövegszerkesztő programban (pl. Jegyzettömb) nyitja meg és újabb HTML kódsorokkal egészíti ki őket. Ne ijedjen meg a látszólag bonyolult képletektől.

Okos stílusok

A fejlett HTML kódolást számos módon felhasználhatja honlapja izgalmassá tételéhez. A stíluslapok automatikusan elvégzik a szöveg formázását, a táblázatok az olvashatóságot szolgálják. Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan használhatja ezeket a módszereket képességei kibontakoztatására.

Tudta-e?

Az Interneten keresgélve számos olyan honlapot lehet találni, melyeken gyakorlati és elméleti útmutatókat kaphatunk a HTML szerkesztéséről. Ilyen honlap például a www.htmlspec.web.elte.hu. Az oldalon a HTML tananyagok tanulmányozása

```
<meta name="keywords'
content="Bee Gees, B
<meta name="descripti
content="THE place f
</head>
<body bgcolor="#00000
<center>
  <font size="7">
  <div align="center'
```

után igénybe vehetjük a gyakorló feladatok és példák segítségét, hogy sikeresen elsajátítsuk a HTML világát. Akik mélyebben el akarnak merülni a HTML rejtelmeiben, azoknak még ajánlott irodalmat is felsorol az oldal szerzője.

Kérdés-felelet

```
<blink>Itt egy villógó szöveg</blink>
```

K Láttam olyan honlapot, ahol egyes szavak villogtak. Elérhetek-e én is ilyen hatást?

F Igen. A szöveg villogása a <BLINK> és < /BLINK> címkék szöveg elé, illetve mögé helyezésével érhető el. Ügyeljen arra, hogy a szöveg ne legyen zavaró. Ne feledje, hogy ez egy viszonylag elavult címke, ezért az újabb böngészők (például az Explorer 5. 5) elutasítják a címke kezelését.

K Hogyan illeszthetek a táblázat egy cellájába képet vagy hiperhivatkozást?

F Kép vagy hivatkozás beillesztéséhez először is keresse meg a kép beillesztésének helyéül szolgáló cellát közrefogó <TD></TD> címkéket. A címkék közé illessze a <IMG SRC='kép.gif'> címkét (a 'kép.gif' helyére értelemszerűen a használni kívánt kép fájlnevét kell beírnia). Hivatkozás beszúrásához használja a <A HREF="xxx"></A> címkét a hivatkozás szövegének mindkét oldalán. Internet-böngészőben történő megtekintéskor a táblázatban rákattintással elérhető hivatkozás jelenik meg.

K Miért nem mutatja a böngészőm a stíluslapon szereplő stílust?

F Ha nagyon régi programot használ, megtörténhet, hogy a program nem tudja értelmezni a stílusra vonatkozó információkat. Telepítse a legfrissebb verziót, amely biztosan fel fogja ismerni a különleges HTML címkéket. Az Internet Explorer és Netscape Navigator legfrissebb verzióit a www.download.com honlapról töltheti le.

K Milyen típusú formázás végezhető el a stíluslapokkal?

F Megváltoztathatja a sorközt, betűtípust, betűméretet, térhatású és egyéb, a szöveget hangsúlyosabbá tevő hatásokat alkalmazhat. A böngészők fejlődésével egyre több opció válik elérhetővé. Ha keresőprogramjába beírja a 'cascading style sheets' szöveget, számos oktató honlaphoz magyarázatot és útmutatót talál.

[HTMLinfo v2.0] - online
Cascading Style Sheets ref
segítsen a HTML oldalak stíl
htmlspec.web.elte.hu/stílusla

Szótár

Kereső program Olyan szoftver, amely a honlapokat, információtartalmuk szerint rendezi. A legnépszerűbb keresőprogramok közé tartoznak a www.origo.hu (vizsla) és a www.google.hu. honlapcímeken elérhető szoftverek.

Jegyzettömb Egyszerű Windows szövegszerkesztő program, amely nem formázott szövegek (pl. HTML fájlok) olvasására és írására alkalmas. Ha egy honlapot Jegyzettömb programban nyit meg, ellenőrizze, hogy a 'Fájltípus' részben a 'Minden fájl' opció van bejelölve.

Jegyzettömb

Fájltípus:	Szövegfájlok
	Szövegfájlok
	Minden fájl (*.*)

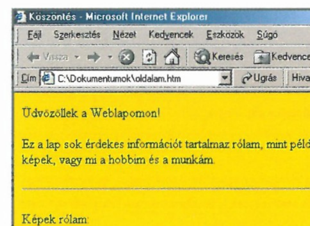
Cascading style sheet Lépcsőzetes elrendezésű stíluslapok. A honlapra látogatáskor a dokumentumban használt különféle stíluslapok preferenciasorrendje, ilyenek például a honlap tervezőjének eredeti és személyes böngésző beállításai.

Címke Szögletes zárójelek között elhelyezett HTML kódrészlet. A táblázat celláját például a <TD> és </TD> címkék jelölik.

Hibakereső

A honlap a PC-n jól néz ki, de Interneten megtekintve a stílusok elvesznek.

Ez olyankor történik meg, amikor különböző stíluslapokat használ, de elfelejti azokat az éppen on-line kapcsolatban lévő honlapokba másolni. Amikor a böngésző megnyitja a honlapot, nem kap információt arról, hogy mit jelentenek a stíluscímkék, így csak az egyszerű szöveget jeleníti meg. A megoldás egyszerű: töltse fel a stíluslapok fájlját az internetes szerverre, és az új stílusok alkalmazásra kerülnek.



H-P-73-10-20-046

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Stíluslapok illesztése a honlaphoz

A stíluslapok segítségével egységessé teheti honlapja oldalait, és olvashatóbbá varázsolhatja a szöveget.

1 Nyissa meg a **Start/Programok/-Kellékek** sort, válassza a **Jegyzettömb** programot. Kattintson a **Fájl Megnyitás** parancsára. Keresse meg a honlap fájlját.



2 Adja meg a nevet, betűméretet, sorközt és betűtípust a két stílus – címsorok és szöveg – vonatkozásában begépelve az alábbi sorokat az oldal <HEAD> és </HEAD> címkéi közé.

udvozlet.htm - Jegyzettömb
Fájl Szerkesztés Keresés Súgó

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Üdvözlet</TITLE>

<STYLE TYPE="text/css">
<!--
.head {font-size: 14pt; line-height: 20pt; font-family: "Arial Black";}
.text {font-size: 10pt; line-height: 20pt; font-family: "Arial";}
-->
</STLYE>
</HEAD>
```

3 Mostantól kezdve az új stílusokat alkalmazhatja. Keressen rá az első címsorra és gépelje be elé a <SPAN CLASS="head">, mögé, pedig a </SPAN> szöveget, ezzel jelölve ki a stílus kezdetét és végét.

```
</HEAD>

<body BGCOLOR="#FFFF88" TEXT="#000000">

<SPAN CLASS="head">Üdvözöllek a weblapomon!</SPAN>
<br>
Ez a lap rengetek információt és linket tartalmaz a hobbimról és
```

4 Hasonlóképpen helyezhet el címkéket a szövegrészekhez. Gépelje be a szöveg elé a <SPAN CLASS="text"> a szöveg mögé pedig a </SPAN> AFTERWARDS címkéket.

```
<SPAN CLASS="text">Ez a lap rengetek információt és linket tartalmaz a hobbimról és a
munkámról. Megpróbálom az oldalt kiegészíteni minden héten új oldalakkal
és linkekkel, tehát érdemes visszatérni erre a lapra</SPAN>
<br>
```

5 E lépéseket minden szövegrésznél ismételje meg, mentse a fájlt, nyissa meg a honlapot saját böngészőjében. A 20 pt értékű sorköz szétválasztja a sorokat, olvashatóvá teszi a szöveget.

Üdvözöllek a weblapomon!

Ez a lap rengetek információt és linket tartalmaz a hobbimról és a munkámról. Megpróbálom az oldalt kiegészíteni minden héten új oldalakkal és linkekkel, tehát érdemes visszatérni erre a lapra.

Legjobb linkek

Itt egy sor link sok hasznos programhoz, illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így remélehtőleg mindenki megtalálja a maga érdeklődésének megfelelőt. Ha esetleg tudsz te is valami hasznos linket, kérlek tudasd velünk úgy, hogy ide klikkelsz.

Stíluslap sablon készítése

Ha több honlaphoz is ugyanazt a stíluslapot szeretné felhasználni, mentse a stílust külön dokumentumba.

1 Válassza a Jegyzettömb **Fájl** menüjének **Új** opcióját. Gépelje be az alábbi sorokat. A fájlt mentse a honlap mappájába 'stilus.css' néven.

stilus.css - Jegyzettömb
Fájl Szerkesztés Keresés Súgó

```
.head {font-size: 14pt; line-height: 20pt; font-family: "Arial Black";}
.text {font-size: 10pt; line-height: 20pt; font-family: "Arial";}
```

2 Nyissa meg a honlapot Jegyzettömb programban, és az alábbiakban bemutatott módon gépeljen a </HEAD> címke elé egy hivatkozást. Ez a hivatkozás a stíluslapra fog rámutatni. Ezt a hivatkozást rendelje minden egyes honlapoldalhoz.

udvozlet.htm - Jegyzettömb
Fájl Szerkesztés Keresés Súgó

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Üdvözlet</TITLE>

<LINK REL=STYLESHEET HREF="stilus.css" TYPE="text/css">

</HEAD>
```

3 Mostantól a stíluslap bármelyik stílusát felhasználhatja az előzőekben vázolt módon alkalmazva a <SPAN> címkéket.

linkgyujtemeny.htm - Jegyzettömb
Fájl Szerkesztés Keresés Súgó

```
<br>

<SPAN CLASS="head">Legjobb linkek</SPAN>
<br>
<SPAN CLASS="text">Itt egy sor link sok hasznos programhoz,
illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így
remélehtőleg mindenki megtalálja a maga érdeklődésének megfelelőt.
Ha esetleg tudsz te is valami hasznos linket, kérlek tudasd velünk
úgy, hogy <A HREF="linkek.htm">ide klikkelsz</A>.</SPAN>
```

Kisokos

Táblázat szegélyeinek elrejtése

Meglepődne, ha tudná, milyen gyakran használnak a honlapok táblázatokat, csak ezek általában rejtve maradnak. Amikor a szöveg hosszúságának kontrollálásához egysoros egyoszlopos táblázatot használ, az oldal külső megjelenését a táblázat szegélyei ronthatják. Ezek azonban elrejthetők, mindössze a <TABLE> címke szegély beállításának értékét kell 0-ra állítania.

udvozlet.htm - Jegyzettömb
Fájl Szerkesztés Keresés Súgó

```
<body BGCOLOR="#FFFF88" TEXT="#000000

<TABLE BORDER=0 WIDTH=500>
<TR>
<TD>
<SPAN CLASS="head">Üdvözöllek a we
```

Táblázat beillesztése

A táblázatok a szöveget oszlopokba és sorokba rendezik.

1 Gépelje be a jobboldali sorokat és mentse 'tabledemo.htm' néven. Minden <TR> címke egy új sort kezd és minden egyes <TD> címke új oszlopot nyit a sorban. A <TD> és </TD> címkék között elhelyezett szövegek megjelennek a táblázatban.

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Tábla demonstráció</TITLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR="#FFFF88" TEXT="#000000">

<TABLE BORDER=1>
<TR><TD>A</TD><TD>B</TD><TD>C</TD></TR>
<TR><TD>1</TD><TD>2</TD><TD>3</TD></TR>
<TR><TD>i</TD><TD>ii</TD><TD>iii</TD></TR>
</TABLE>

</BODY>
</HTML>
```

A	B
1	2

2 A megtekintéshez nyissa meg a fájlt saját böngészőjében.

3 A táblázatban bármilyen információt elhelyezhet: képeket, szöveget és hiperhivatkozásokat is.

A szövegoszlopok átméretezése

A táblázatok segítségével szabályozhatja honlapja szövegrészeinek szélességét és olvashatóbbá teheti őket.

1 Ez a honlap nagyméretű képernyőn nehezen olvasható. A szövegsorok az ablak széléig érnek és túl hosszúak.

Legjobb linkek

Itt egy sor link sok hasznos programhoz, illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így remélehtőleg mindenki megtalálja

a maga érdeklődésének megfelelőt. Ha esetleg tudsz te is valami hasznos linket, kérlek tudasd velünk úgy, hogy ide klikkelsz.

2 A javításhoz rendezze a szöveget egy sorba és egy oszlopba, begépelve a szöveg elé a <TABLE BORDER=1>, <TR> és <TD>, a szöveg végére, pedig a </TD>,</TR> és </TABLE> sorokat.

```
<body BGCOLOR="#FFFF88" TEXT="#000000">

<TABLE BORDER=1>
<TR>
<TD>

<SPAN CLASS="head">Üdvözöllek a weblapomon
<br>
<SPAN CLASS="text">Ez az oldal sok érdekes
```

```
</TR>
</TD>
</TABLE>
```

3 Módosítsa a <TABLE> címkét, beszúrva a 'WIDTH=500' szöveget. A böngésző a táblázatot 500 képpont szélesre alakítja.

```
<TABLE BORDER=1 WIDTH=500>
<TR>
<TD>

<SPAN CLASS="head">Üdvözöllek a weblapom
```

4 Mostantól kezdve a sorok a böngésző ablak méretétől függetlenül egyforma szélességűek maradnak, a szöveg olvashatóvá válik.

Legjobb linkek

Itt egy sor link sok hasznos programhoz, illetve oldalakhoz. A linkek kategóriákba vannak osztva, így remélhetőleg

FileMaker adatbázisok

Kapcsolatban maradni

Tartalom

- Adatbázis készítése FileMaker sablonból
- Adatbevitel a FileMaker adatbázisba
- Kép rekordba illesztése



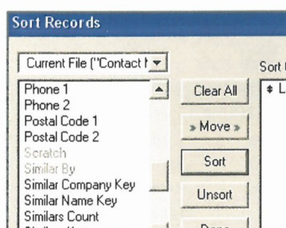
Amikor feszített munkabeosztásban dolgozik, és egyszerre sok személlyel kell kapcsolatot tartania e-mailen vagy telefonon keresztül, nagy hasznára lehet egy olyan program, mint a FileMaker Pro. Ahelyett, hogy naptárának adatait átböngészve keresgéli az adatokat, a FileMaker Proban elkészített címjegyzék adatbázisában néhány kattintással rákereshet a keresett névre, telefonszámra vagy címre.

Kapcsolattartó

A program beépített sablonjait használva begépelheti az összes szükséges információt, majd a gyors visszakeresés érdekében tetszés szerint rendezheti őket. Egy adott névhez több címet vagy telefonszámot is hozzárendelhet, valamint adatait átrendezheti és megváltoztathatja. A rekordokat különbözőképpen, akár listaként, akár egyenként is megjelenítheti. A FileMaker Pro segítségével adatait hatékonyan rendezheti és kezelheti.

Tudta-e?

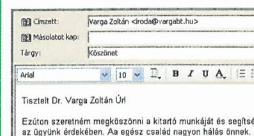
A rekordokat az eszköztár Sort Records parancsa segítségével rendezheti. A rekordokat megjelenítheti a rekordban szereplő név vagy cégnév szerinti ABC sorrendben. Külön opciók szolgálnak a rekordok növekvő vagy csökkenő sorba rendezésére, begépelésük időpontja, a személyek lakhelye vagy postai irányítószáma szerinti sorba állítására. Ha rekordjait rendezi, az adott rekordokat gyorsabban keresheti vissza, megkönnyítve ezzel saját munkáját.



Kérdés-felelet

K Létesíthetek-e e-mail kapcsolatot barátommal vagy ügyfelemmel a FileMaker segítségével?

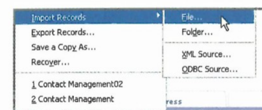
F Igen. Győződjön meg arról, hogy az illető személy e-mail címe már be van-e gépelve a rekord űrlapba. Lépjen az illető nevét tartalmazó rekordra. Kattintson az **E-mail** gombra, ekkor megjelenik a New Message ablak. A 'Címzett' rovatban automatikusan megjelenik a szóban forgó



név. Töltse ki a 'Tárgy' rovatot. A főablakba írja be üzenetét, majd a továbbításhoz kattintson a **Küldés** gombra.

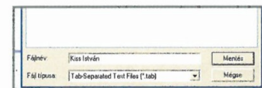
K Áthozhatok-e rekordokat egy másik adatbázisból?

F Igen. Kattintson a **File** menü **Import Rekords** parancsára. A listából válassza a **File** opciót. Amikor megjelenik az Open File ablak, kattintson a Look melletti nyílra és keresse meg a kívánt fájlt tartalmazó mappát. Kattintson a fájlra, majd az **Open** parancsra. A rekord megjelenik az adatbázisban. Ha a rekordot a többi rekordot tartalmazó listában szeretné megtekinteni, kattintson az eszköztár **Show All Rekords** ikonjára.



K Menthetek-e bizonyos rekordokat a merevlemez egy külön mappájába?

F Igen. Kattintson a rekordra, majd lépjen a **File** menü **Export Rekords** parancsára. Amikor megjelenik az **Export Records to File** ablak, kattintson a Mentés rész melletti nyílra, és válassza ki a fájl mentési helyéül szolgáló mappát. A 'Fájl típusa'



részben ellenőrizze, hogy a **Tab-Separated Text Files [*.tab]** opció van-e megjelölve. Nevezze el a fájlt, kattintson a **Mentés** parancsra. A Specify Field Order for Export ablakban válassza a 'Character Set' rovat **Windows [ANSI]** opcióját és nyomja meg az **Export** gombot.

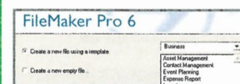
Szótár

Adatbázis Mezők formájában összegyűjtött és rendezett információk, amelyeket a számítógép könnyen kiválaszt és megjelenít.

GIF Grafikák internetes terjesztéséhez használt fájlformátum.



Sablon Előre megtervezett és formázott fájl, amelyet a felhasználó saját igényeinek megfelelően alakíthat, másolhat és szerkeszthet.



Windows [ANSI] A szövegkódolás szabványos nyelve, amely kompatibilis a Windows rendszerrel.

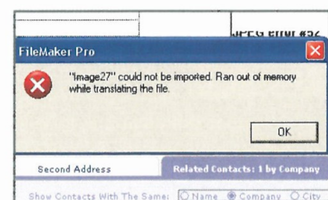
Rendezés (Sort) Az adatbázis rekordjainak általában ABC sorrendben vagy szám szerinti sorrendben történő rendezése, ami az egyes rekordok mezőire vonatkozik.



Hibakereső

Nem tudja a képet a képdobozba illeszteni.

Ilyenkor az Image ablakban figyelmeztetés jelenik meg. Lehet, hogy a képhez használt fájlformátum nem kompatibilis. Ha ezt követően egy másik képet akar beszúrni, egy ablak arról tájékoztatja, hogy kevés a memória. A fájl eltávolításához kattintson jobb egérgombbal az Image ablakon, majd válassza a Cut opciót. Most ismét kattintson jobb gombbal az Image ablakon és próbáljon kompatibilis (pl. GIF) formátumú képet beszúrni.



FileMaker Pro figyelmeztető ablak

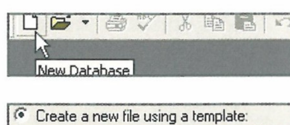
H-P-73-10-20-061

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A sablon használata

A New Database (Új adatbázis) ablakban számos sablon közül választhat.

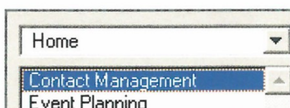
1 Kattintson az eszköztár **New Database** ikonjára. Amikor megjelenik a New Database ablak, jelölje meg a 'Create a new file using a template' opciót.



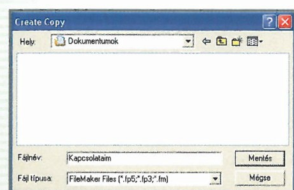
Create a new file using a template:

Business
Business
Education
Home
Expense Report

2 Kattintson a jobboldali panel melletti nyílra, és a legördülő listából válassza a **Home** sort.

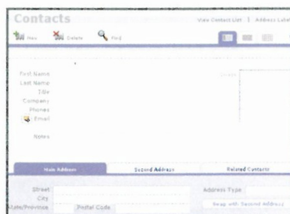


3 A sablonok listájában jelölje meg a **Contact Management** sablont, és nyomjon **OK**-t.



4 A megjelenő **Create Copy** ablakban válassza ki a fájl mentési helyéül szolgáló mappát, a 'Fájlnév' részben nevezze el a fájlt, majd kattintson a **Mentés** parancsra.

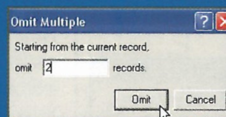
5 Az első megjelenő képernyő a **Record Form**. Itt találhatók a név, cím és beosztás begépelésére szolgáló mezők, amelyek készen állnak arra, hogy saját adataival töltse fel őket.



Kisokos

Rekordok kezelése

Rekordjait különböző adatbázisokban is elrendezheti. Az adott adatbázisból eltávolíthat rekordokat, és azokat a merevlemezen megtartva más rekordcsoportként használhatja tovább. Válassza ki a kívánt rekordot és kattintson az Omit Record parancsra. Ha egyszerre több rekordot szeretne kihagyni, nyomja meg az Omit Multiple gombot, és a megjelenő ablakban adja meg a kihagyandó rekordok számát, majd kattintson az Omit opcióra.

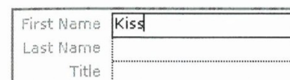


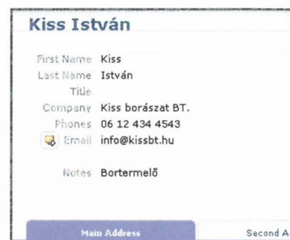
Rekord kiegészítése adatokkal

A Record Form a legalkalmasabb arra, hogy adatbázisába minden elérhetőségi adatot bevigyen.

1 Amikor megjelenik a rekord néze, helyezze a kurzort a **New** gomb fölé, és a kurzormutató kézzé változik. Az új űrlap megnyitásához, és a név beírására szolgáló első mező aktiválásához kattintson a gombra.



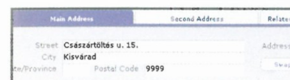


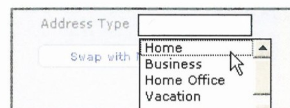


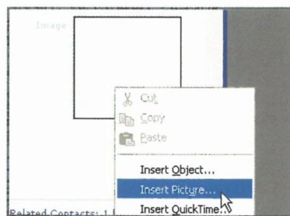
2 A megfelelő mezőkbe írja be a nevet, címeket, beosztást és egyéb elérhetőségeket.



3 Ha az adott személyhez még egy címet szeretne megadni, az űrlapon új mezőt nyithat a **Second Address** fület választva. Írja be a címet az **Address Type** rovatba és válasszon opciót a legördülő listából.







4 Kattintson a rekord űrlap jobb oldalán lévő Image panelen belül jobb egérgombbal, és válassza a megjelenő lista **Insert Picture** opcióját.



5 Az Insert Picture ablakban kattintson a 'Hely' rovat melletti nyílra, és keresse meg azt a mappát, amely a rekordba beszúrni kívánt képet tartalmazza.

6 Amikor a mappa megnyílik, kattintson a képre, majd nyomja meg az Insert Picture ablak **Megnyitás** gombját és a kép megjelenik a rekord űrlap Image paneljében.



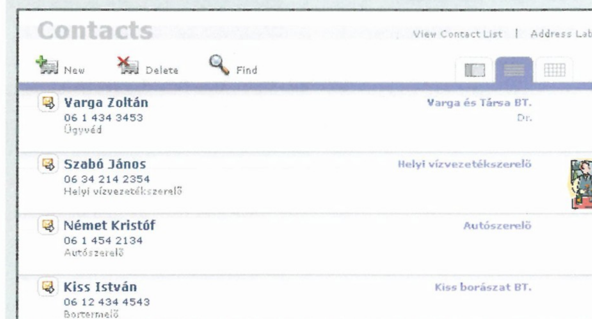
Fókuszban

Contact List és Address Label

Két olyan FileMaker képernyő áll rendelkezésére, amelyekben megjelenítheti és módosíthatja a rekordok adatait.

View Contact List

A képernyő aktiválásához válassza a View Contact List fület. Most láthatja a nevek és telefonszámok listáját, valamint a kapcsolattípus leírását. E-mail küldéséhez nyomja meg az **E-mail** ikont. A rekord űrlap megnyitásához kattintson duplán a lista megfelelő nevére.



Kisokos

A rekordok gyors visszakeresése céljából rendezze őket ABC sorrendbe.



Address Label

A képernyő eléréséhez kattintson az **Address Labels** fülre. A rekordok adatai az Excel dokumentumhoz hasonló, táblázatos formában jelennek meg. Az egyes mezők belsejébe kattintva módosíthatja az adatokat, amelyek automatikusan elmentődnek.

Contacts

New Delete Find

First Name	Last Name	Street 1	Cit
Varga	Zoltán	Keskeny u. 14.	Kisvár
Szabó	János	Kadarka u. 34.	Szeksz
Német	Kristóf	Mester u. 14.	Budap
Kiss	István	Császártöltés u. 15.	Kisvár

Az Internet Watcher

Nincs több megszakítás

Tartalom

- Meghatározott honlapok letiltása
- Konkrét szavakat és mondatokat tartalmazó honlapok letiltása
- Elérési jelszavak beállítása
- A program megosztása a hálózat többi gépével



A honlapok anyagi fenntartásának egyik eszköze a hirdetések elhelyezése az adott honlap felületein. A hirdetések már a honlap megnyitásakor felvillannak a képernyőn, és gyakran gátolják a felhasználót az információkeresésben. Az Internet Watcher program segítségével lehetőség van, még azelőtt letiltani a sokszor zavaró és a munkát megszakító hirdetéseket, mielőtt azok megjelennének a képernyőn.

Biztonságban

Az Internet Watcher segítségével korlátozhatja a világhálón lévő honlapok elérését. Ha nem szeretné, hogy bizonyos tartalommal rendelkező honlapok (például pornográf anyagok) megjelenjenek a PC-n, saját böngészőprogramjában beállíthatja a megfelelő korlátozásokat. Bizonyos személyek Internet-hozzáférésének korlátozására titkos jelszavakat használhat. Az Internet Watcher ideálisan használható otthon, munkahelyen vagy iskolában.

Tudta-e?

Ha egy új böngésző programot (pl. Netscape Navigator) telepít, a két program együttműködéséhez meg kell változtatnia az Internet Watcher csatlakozási beállításait. Kattintson a Start menü Vezérlőpult opciójára, majd azon belül duplán az Internetbeállítások ikonra. A beállítások megváltoztatásának módja attól függ, melyik Internet Explorer verzióval dolgozik. Az internetes hozzáférés biztonságának maximalizálására vonatkozó különféle beállításokról kérjen tanácsot az Internet Watcher Súgó menüjének Beállítás részében.



Kérdés-felelet

Statisztika

Szűrés	
kép:	0
ablak:	0
parancsfájl:	0
réteg:	0
keret:	0
űrlap:	0

K Hogy ellenőrizhetem az Internet Watcher működését?

F A szoftver nyilvántartást vezet saját tevékenységeiről. Ennek megtekintéséhez kattintson a **Fájl** menü **Statisztika** opciójára. A fájlból megtudhatja, mennyi munkát végzett el a program, és milyen elemeket szűrt ki. A jobboldali sáv mutatja a kiszűrt elemek százalékos arányát.

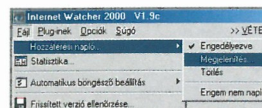
K Miért okoz problémát, ha az Internet Watchert AOL felhasználói fiókkal használom?

F Az AOL felhasználók nem tudják automatikusan futtatni az Internet Watchert. Először be kell lépnie az AOL felhasználói fiókba, majd el kell indítania az Internet Watchert, ezután nyithatja meg a böngésző programot. A programok fenti sorrendben történő elindítása teszi lehetővé a program böngészővel és AOL-lal való tökéletes együttműködését.



K Megtudhatom-e, hogy a gép több használója milyen oldalakat keresett?

F Igen. Az Internet Watcher naplófájlt készít. Ennek megtekintéséhez kattintson a **Fájl** menüre és válassza a **Hozzáférési napló** almenü **Megjelenítés** parancsát. Itt láthatja a PC által meglátogatott honlapokat, honlap-oldalakat.



K Kikapcsolhatom-e az Internet Watcher programot?

F Kattintson egyszer a Rendszertálcán látható ikonra. Új, piros keresztel áthúzott ikon jelzi, hogy az Internet Watcher inaktív: Ha az újraindításhoz az új ikonra kattint, a piros áthúzás eltűnik.

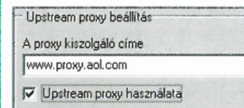




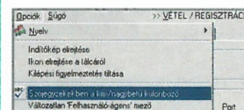
Szótár

Animált képek Egyenként letöltött, gyors egymásutánban megjelenített képekből álló grafika. Letiltásukkal a letöltésnél sok időt takaríthat meg.

Proxy szerver Olyan szoftverek és hardverek, amelyek megkapják az információt az egyik forrástól, majd továbbítják azt egy másiknak. Ha a felhasználó saját gépe segítségével biztosítja a hálózat többi gépe számára az internetes elérést, az említett PC proxy szervert futtat, és maga is proxy szerverként működik.



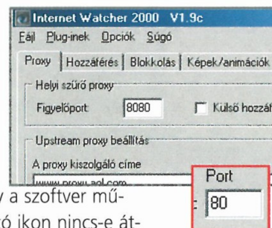
Betűk megkülönböztetése Néha nem mindegy, hogy egy vagy több szót csupa nagy betűvel vagy éppen csupa kis betűvel írunk be.



Hibakereső

Az Internet Watchert hálózatban használja, mégsem tűnik gyorsabbnak a csatlakozás.

A ' Statisztika' ablakban ellenőrizze, hogy az Internet Watcher internetes szűrése aktív-e. Győződjön meg arról, hogy a szoftver működik-e, a Rendszertálcán látható ikon nincs-e áthúzva. Ha a probléma továbbra is fennáll, válassza a **Proxy** fület, és az 'Upstream proxy beállítás' részben változtassa meg a hozzárendelt port számát. Próbálkozzon a 80 és 81 értékekkel is. Mindkét esetben látogasson el ugyanarra a honlapra, és válassza azt az értéket, amelynél a kapcsolódás gyorsabb.

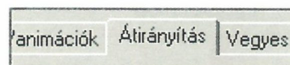


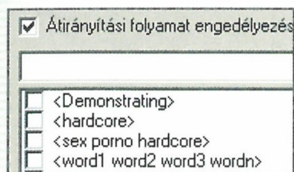
H-P-73-10-20-059

A blokkolások beállítása

Az Internet Watcher képes letiltani bizonyos honlapok elérését, azok URL címein (honlapcím) keresztül. Letilthatja például a játékra csábító honlapokat, úgy, hogy kulcsszavak megjelöléséhez köti a blokkolást.

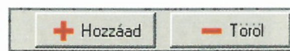
1 Nyissa meg az Internet Watcher programot és válassza a főablakban található **Átirányítás** fület.

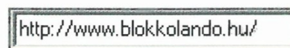


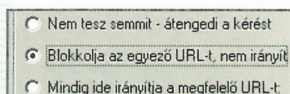


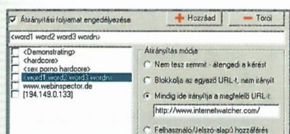
2 A fehér téglalapba írja be a letiltani kívánt szavakat. A szavakat folyamatosan írja be, így a letiltás a szavak csoportjára is vonatkozni fog. Tegye az egyes szavakat szögletes zárójelek (< >) közé, és minden szó után hagyjon szóközt.

3 A **Hozzáad** gomb megnyomásával kiegészítheti a listát. Teljes honlapokat is letilthat, ha a honlap egész honlapcímét begépeli a listába (www.blokkolandó.hu).









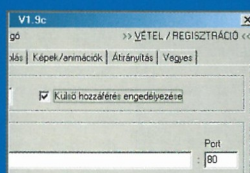
4 Az 'Átirányítás módja' cím alatt adhatja meg, hogy az elérést engedélyezi, letiltja, átirányítja az oldalt egy másik honlapra, vagy egy adott honlap elérését jelszóhoz köti (ehhez az opcióhoz felhasználónevet és jelszót kell megadnia). Ezt a folyamatot a listában lévő minden szó vagy honlap bejegyzés esetében ismételje meg. Kattintson az **Alkalmaz** parancsra.



Kisokos

Hálózati megosztás

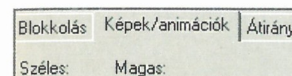
Ha több gép van közös hálózatba kapcsolva, nem kell minden gépen külön futtatni az Internet Watcher programot. Telepítse a szoftvert a proxy szerverként működő PC-re. Válassza a főablakban a Proxy fület. Tegyen pipát a 'Külső hozzáférés engedélyezése sor elé. Mostantól kezdve a proxy szerveren áthaladó internetes tartalom megszűrődik.

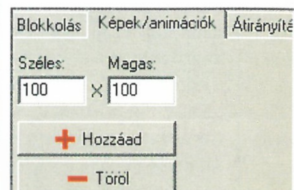


Animációk és grafikák ellenőrzése

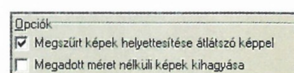
A grafikák és animációk letöltése időigényes, és nem növeli lényegesen a honlap nyújtotta élmény információértékét. A képek és grafikák szűréséhez több blokkolási módszer áll rendelkezésére.

1 A nagyméretű képek letiltásához válassza az Internet Watcher főképernyőjén található **Képek/animációk** fület. A mértékegység a képpont (pixel).



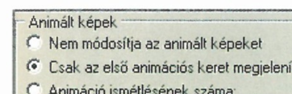


2 A honlapok letöltődését gyorsítandó, tiltsa le a 100x100 képpontnál nagyobb felbontású képeket. A listában többféle méretet is megadhat a **Széles** és **Magas** rovatokban, majd kattintson a **Hozzáad** parancsra. A méret szerinti szűrés bekapcsolásához tegyen pipát a 'Szűrés képméret szerint' sor elé.



3 Az 'Opciók' részben tegyen pipát a 'Megszűrt képek helyettesítése átlátszó képpel'-hez.

4 Az 'Animált képek' részben kattintson a 'Csak az első animációs keret megjelenítése' feliratú rádiógombra. Így a többi képkocka nem töltődik le, meggyorsítva ezzel a honlap letöltődését. Mikor végzett, kattintson az **Alkalmaz** gombra.



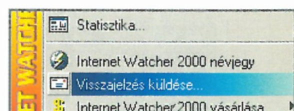


Visszajelzés e-mailben

Az Internet Watcher munkatársaival közvetlenül kapcsolatba léphet a program e-mail küldő opciójának segítségével.

1 Kattintson jobb egérgombbal a Rendszertálcán látható Internet Watcher ikonra.





2 Amikor legördül a menülista, válassza a **Visszajelzés küldése** opciót.



Ötlet

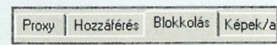
A Rendszertálcán található programikonra jobb egérgombbal kattintva, majd az Áteresztő mód opciót választva azonnal leállíthatja a szűrést.

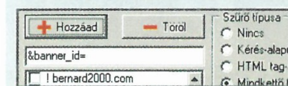
Fókuszban

Hirdetések szűrése

Az Internet Watcher számos, hirdetéseket szűrő opcióval áll rendelkezésére. Íme ezek beállítása:

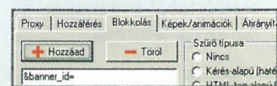
1 Kattintson a programablak tetején lévő **Blokkolás** fülre.

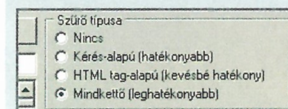




2 Kattintson a letiltani kívánt hirdetéstípusra. Ha egy elemet törölni szeretne a listából, kattintson rá, majd nyomja meg a **Töröl** parancsot.

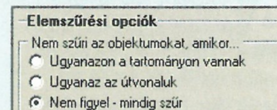
3 Hirdetés beillesztéséhez gépelje be annak nevét az ablakba, és nyomja meg a **Hozzáad** gombot.





4 A 'Szűrő típusa' részben kiválaszthatja, milyen szűrőt szeretne használni. Példánkban a leghatékonyabb opció van megjelölve.

5 Az 'Elemszűrési opciók' részben dönthet arról, milyen elemeket kíván kiszűrni. Az összes hirdetés blokkolásához kattintson a 'Nem figyel – mindig szűr' opcióra.

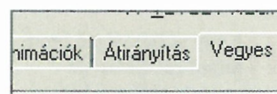


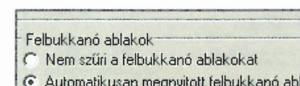
6 Miután minden beállítást megadott, **Alkalmaz**.

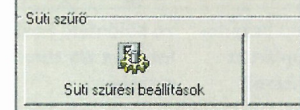
A felbukkanó ablakok letiltása

A felbukkanó ablakok honlapok megnyitásakor vagy bezárásakor jelennek meg. Ezeket az általában hirdetéseket tartalmazó ablakokat könnyedén letilthatja. Íme a lépések:

1 A főablakban kattintson a **Vegyes** fülre.







2 A 'Felbukkanó ablakok' részben jelölje meg az 'Automatikusan megnyitott felbukkanó ablakok szűrése' opciót. Ezentúl nyugodtan, az ablakok megjelenését mellőzve szörfözhet az Interneten.

Táblázat Excelben

Grafikai táblázatok

Tartalom

- A háztartás kiadásainak nyomon követése
- Többtáblázatos munkafüzet készítése Excelben
- Az adatok összesítése külön táblázatban
- Kör-, sáv és térhatású diagramok készítése



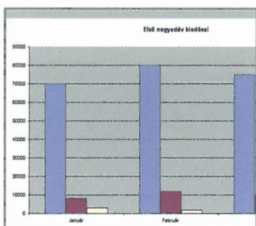
Az Excelben megjelenő bonyolult és olvashatatlan oszlophalmaztól könnyedén megszabadulhat, ha tökéletes külalakú táblázatot készít. Táblázatos formában az adatok által leírt elemek mennyisége és jellemzői áttekinthetővé és könnyen értelmezhetővé válnak. Az Excelben többféle táblázatstílusból választhat. Lehetősége van kör-, sáv- és térhatású diagramokkal kísérletezni. A táblázat típusát pár egérkattintással gyorsan és egyszerűen megváltoztathatja. Ha adatait táblázatos formába rendezi, sokkal tisztábban fogja látni akár anyagi helyzetét, akár pedig a táblázat által összegyűjtött egyéb információk összefüggéseit.

Táblázatok világa

A fejezetben végigvezetjük a személyes kiadásait és bevételeit nyilvántartó táblázat elkészítésének legfontosabb lépésein, és megtudhatja, hogyan használja a Diagram Varázslót adatainak ízléses formába rendezéséhez.

Tudta-e?

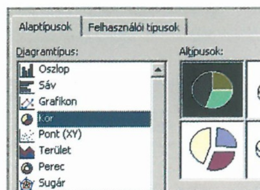
A táblázatkezelő szoftvereket az az igény hívta életre, hogy gyakran ábrázolunk olyan számokat táblázatokban, amelyeknek azután oszloponként vagy soronként fel kell tüntetni az összegét és százalékos arányát. Ebből a rutinfeladatból nőtték ki magukat a táblázatkezelők, melyek ma már sokkal komplexebb feladatokra is alkalmasak: tudományos és statisztikai számításokhoz, nyilvántartások vezetésére, árlisták és grafikonok készítésére, egyszerűbb adatbázis-kezelő műveletek elvégzésére.



Kérdés-felelet

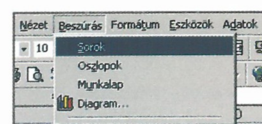
K Szeretnék oszlopdiagramból sávdiagramot készíteni. Hogyan csináljam?

F A diagram típusát az adatok újbóli begépelése nélkül is könnyedén megváltoztathatja. Kattintson a **Beszúrás** menü Diagram almenüjére, majd a **Diagramtípus** részben található listából válasszon típust és az adatok jellegének megfelelő altípust. Speciális igények esetén válassza a **Felhasználói típusok** fület. Az újonnan kiválasztott típus alkalmazásához nyomja meg az **OK** gombot.



K Továbbra is működnek-e a képletek, ha új sort illesztek a táblázatba?

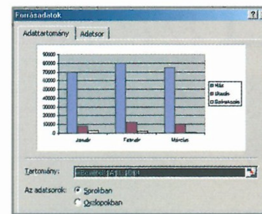
F Igen, ha a sort nem a képlethez tartozó cellák végére, hanem valahová közéjük illeszti. Jelölje ki azt a cellát, amely fölé az új sort kívánja elhelyezni, majd kattintson a **Beszúrás** menü **Sorok** opciójára. Az új sor lefelé tolja el a



meglévő sorokat, és a képletet érintetlenül hagyja. Ennek ellenére a táblázatban végrehajtott változásokat követően mindig érdemes ellenőrizni, hogy a képlet helyes-e.

K Hogyan tudom a diagramban megjeleníteni a következő havi adatokat?

F A diagram csak az eredetileg meghatározott adattartományt mutatja. A tartomány megváltoztatásához lépjen a **Diagram** menü **Forrásadat** parancsára. Jelölje ki az új tartomány első celláját, majd a **Shift** billentyűt nyomva tartva az új adatokat tartalmazó cellák közül az utolsót. Az új adattartomány megjelenik a 'Forrásadatok' ablakban. Kattintson az **OK** gombra.



Szótár

	B	C	D
	Január	Február	Március
	70000	80000	7500
	8000	12000	1000
	3000	2000	100
	=SZUM(B2:B4)		

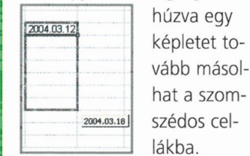
Képlet A táblázatkezelő program által végrehajtott számítás. A képlet cellaneveket használ, így, amikor az adott cellákba írt adatok módosulnak, a számítás az új adatokkal automatikusan újra elvégzésre kerül.

Beágyazott diagram Képként kezelt diagram, amely annak a táblázatnak a szerves részeként jelenik meg, amelybe beillesztésre került.

Alfanumerikus Betűket és számokat is használó képlet vagy kifejezés.

Tartomány Cellák sorozata, például A1:B22.

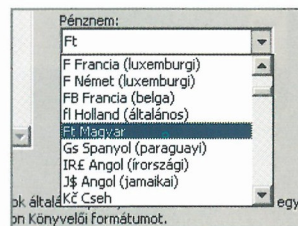
Kitöltő segédjel A kijelölt cella jobb alsó sarkában megjelenő fekete kereszt. A szomszédos cellákat a segédjelet húzva töltheti ki, például hónapokkal vagy a hét napjaival. A segédjelet húzva egy képletet tovább másolhat a szomszédos cellákba.



Hibakereső

A végösszegek mellett nem jelenik meg a forint rövidítése.

Ha a táblázat adatai forint összegeket jelölnek, meg kell győződnie arról, hogy minden, számokat tartalmazó cella formátuma pénznem. Lépjen a **Formátum** menü **Cellák** sorára. A megjelenő ablakban válassza a **Szám** fület. A 'Kategória' rovatban ellenőrizze, hogy a Pénznem, ill. a 'Pénznem' rovatban a Forint sor van-e megjelölve. Győződjön meg arról is, hogy a 'Tizedesjegyek' részben '2' szám áll. Kattintson az **OK** gombra.



H-P-73-10-20-050

A táblázat összeállítása

Hogy elkerülhető legyen a későbbi körülményes módosítás, alaposan gondolja át az Excel táblázatban nyomon követni kívánt bevételek és kiadások csoportosítását jelölő fejlécek kialakítását.

1 A **Fájl / Új** dokumentumban kattintson duplán az üres **Munkafüzet** sorra. Helyezze a kurzort az A1 cellába. Gépelje be a 'Bevétel' szöveget, nyomjon **Enter**t. A kurzor az A2 cellára ugrik.

2 A 'Bevétel' fejléc alatti cellákba egyenként gépelje be az egyes bevételi típusokat, mint például: Munkabérek, Részvények, Banki kamat, Nyereménybetétkönyv.

Ötlet

Adjon a költségek munkafüzet elejéhez egy munkalapot, így a bevételeket is követheti.

3 Amikor elkészítette a 'Bevétel' táblázatot, a **Munka2, Munka3** fülekre kattintva a különböző típusú kiadásokat részletező táblázatokat is elkészítheti. Újabb kiadás-csoportokat tartalmazó munkalapot nyithat, ha a **Munka3** fülre jobb egérgombbal kattint, és a **Beszúrás** menüpontot választja.

4 A 'Beszúrás' ablakban kattintson a **Munkalap** ikonra. A Munka3 lap elé egy újabb munkalap kerül. A lépéseket ismételve az összes szükséges kategóriának nyisson új munkalapot.

Adatok bevitele

Amikor a költség munkafüzet összes munkalapjának táblázatait elkészítette, megkezdheti az adatok bevitelét.

1 Az első munkalapon kattintson a B1 cellára, és írja be: 'Január'.

2 Helyezze a kurzort a 'Január' cella jobb alsó sarkához. A kurzor fekete keresztté változik. Ez az úgy nevezett 'kitöltő segédjel'.

3 Húzza a kurzort vízszintesen a sorban addig, amíg a 12. oszlopban meg nem pillantja a 'December' feliratot. Engedje el az egérgombot. Az oszlopok fejléceiben megjelenik a tizenkét hónap neve. Másolja át a hónapok nevét a többi munkalapra.

4 A munkalapoknak az alul lévő Munka fülre duplán kattintva adjon nevet. A kattintás a Munka fülön lévő szöveget kijelöli. Gépelje be a munkalap nevét, például 'Bevétel', és nyomjon **Enter**t.

5 Most a 'Kiadások' munkafüzet kész arra, hogy a különböző típusú bevételek és kiadások adatai kategóriánként a táblázatba kerüljenek.

Kisokos

Mérlegelés

Kumulált fizetési mérleget készíthet, ha a decemberi adatok végén egy cellát kijelölt az Összegzés táblázat Mérleg sorában. A januári mérleg cellában adjon meg olyan képletet, ami a decemberi mérleghez hozzáadja a januári Összes Bevételt és kivonja a januári Összes Kiadást.

Ezt a képletet minden hónapra vonatkozóan másolja át. A mérleget a Diagram Varázsló segítségével vonalgrafikonban ábrázolhatja.

Fókuszban

Összegsorok képzése

A képletek és összegsorok segítségével rendelkezésére állhatnak a különböző fő kategóriák végösszegei.

1 Minden munkalap alján jelöljön ki egy 'Végösszeg' sort. Jelölje ki a Január fejléc alatti cellát. Az összeadáshoz kattintson az **Autoszum** ikonra és húzza a kurzort az első cellától az utolsóig.

=SZUM(B2:B10)

2 Jelölje ki a 'Január' Végösszeg celláját. A kitöltő segédjelet húzza végig a soron, egészen a December oszlopig, így a képlet végig átmásolásra kerül.

3 Szúrjon be egy új munkalapot ('Összegzés'). Az első sorba írja be: 'Január', majd a kitöltő segédjel segítségével töltse ki a hónapok nevével a többi cellát.

4 Az A oszlopban a második sortól kezdődően gépelje be a költségtípusok megnevezéseit.

5 A B2 cellában kattintson a 'Január' összegre. Nyomjon **Enter**t. A kitöltő segédjellel másolja át a képletet a többi hónapra. Ismételje a lépéseket.

6 Az 'Összegzés' munkalap alján képezzen egy 'Összes kiadás' sort, és az előző módon, az Autoszum ikon segítségével írja be a képletet.

Diagram beszúrása

A színvonalasabb megjelenés érdekében illesszen diagramot az Excel Munkafüzetbe.

1 Jelölje ki a diagramot alkotó sorokat és oszlopokat, a fejléceket is beleértve. A Diagram Varázsló megnyitásához kattintson a **Diagram Varázsló** ikonra.

2 Válasszon a listából Diagramtípust. Adja meg a részleteket a Varázslóban. A 'Diagram helye' ablakban válassza az 'Új munkalapon' opciót.

3 Az Excel diagram megtekintéséhez nyomja meg a **Befejezés**t. Kísérletezhet más diagramtípusokkal és adattartományokkal is.

Kétoldalas szórólap

Kettős megvilágítás

Tartalom

- Szórólap készítése a Word sablonjai segítségével
- Kétoldalas nyomtatás
- Szórólap kinyomtatása



A kétoldalas szórólap kinyomtatása első ránézésre bonyolult feladat. A fő kérdés az, hogyan oldható meg, hogy a szöveg mindkét oldalon pontosan a megfelelő helyre kerüljön. Ha a Word jól megszerkesztett sablonjait használja, ezzel a feladattal is könnyedén megbirkózhat. A sablon bejelöli a margókat, az összehajtás vonalát, és figyel az elhelyezésre, így a felhasználó minden figyelmét a szövegrészek és képek tökéletes elhelyezésére összpontosíthatja. Ha nyomtatója csak egyoldalas nyomtatásra alkalmas, nyomtassa ki a szórólapot oldalanként, vagy sokszorosíttassa fénymásolóban.

Nagyszerű hirdetések

Bemutatjuk, hogyan készítheti el szórólapját a Word brosúra sablonja segítségével, felhasználva a kész anyagot. Információt kap saját szórólap Word sablonnal történő elkészítéséhez.

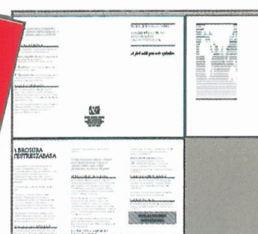
Tudta-e?

A kétoldalas szórólap kiválóan alkalmas különböző események népszerűsítésére és üzleti vállalkozások hirdetésére. Éttermek, közösségek és szervezetek ezrei juttatják el üzeneteiket a nagyközönséghez ebben a formában. Mindegy, hogy terjesztéskor melyik oldalukkal felfelé nyomják a kezünkbe, mindig egy figyelemfelkeltő mondat vagy izgalmas kép ötlik a szemünkbe. Az ilyen típusú szórólapon megkétszereződik az információk közlésére rendelkezésre álló felület. Pillantson rá a postaládájába dobott szórólapokra, gondolkozzon el azon, melyik a legjobb, és melyik milyen hatást vált ki.



Kérdés-felelet

K Hogyan tehetem szórólapomat érdekessé?



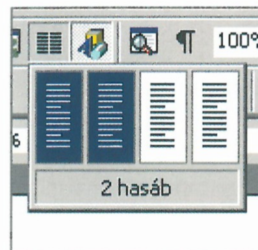
F Nyomtassa színes papírra. A legtöbb írószerbolt árul élénk színű A4-es papírokat. Óvakodjon a túl rikító vagy a szöveget olvashatatlanná tévő, túl sötét papírtól. A nyomtatással foglalkozó stúdióban meg tudják változtatni a szöveg színét, és különféle kombinációkat kérhet. Különleges hatásokat is varázsolhatnak a szórólapra: ki tudják emelni a címsorokat, vagy vízjelet varázsolnak a háttérre.

K A papírméret megváltoztatásakor miért lesz a szórólap háromoldalas dokumentum?

F Ennek oka, hogy az eredeti dokumentumba illesztett információk nem férnek el az újonnan kijelölt oldalméretben. Sokszor elég, ha apróbb változtatást eszközöl, például töröl egy sorközt.

K Hogyan készíthetek A5-ös méretű szórólapot?

F A Word brosúra sablon módosításának legegyszerűbb módja, ha az oldal mindkét felén két-két oszlopot jelöl ki. Válassza a Szerkesztés menü Összes kijelölése opcióját, majd az eszköztár Oszlopok ikonjára kattintva jelöljön ki két hasábot.

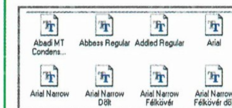


K Milyen betűtípust használjak a szórólapomon?

F Ha figyelemfelkeltő címsorokat szeretne készíteni, használjon szabályos betűtípust, ilyen például a Times New Roman, amely hosszú szövegrészekhez is kiválóan megfelel.

Szótár

Kamerakész kópia Komplett grafikai munka, amelyről a fénymásolóban közvetlenül tudnak sokszorosítani. Számos otthoni nyomtató, főleg a lézernyomtató alkalmas kamerakész példány kinyomtatására.



Betűtípus Karakterkészlet, amelynek számos fajtája érhető el a Word eszköztárából vagy menüjéből. A betűtípusokat tartalmazó fájlokat a merevlemez tárolja.

Nyomtatási felbontás Meghatározza a nyomat részletességét. A 600 pontos felbontású nyomtató már alkalmas a kamerakész másolat elkészítésére.

Oszlop A szöveg függőleges hasábokba rendezhető. Egy oldalon általában két vagy három oszlop van.

Szórólap Összehajtott, kétoldalas ismertető füzetecske.

Sablon Előre megformázott dokumentum, amelyet igényeinek megfelelően módosíthat. A Word számos ilyen kész sablont tartalmaz, ilyen a hivatalos levél vagy hivatalos jelentés.

Hibakereső

Nem tudja eldönteni, hol nyomtattassa ki szórólapját.

Látogasson el több üzletbe, és hasonlítsa össze a szolgáltatásokat. Ha személyesen érdeklődik, láthatja, mennyire segítőkész és szakmailag felkészült a személyzet. Kérdezzen rá a hajtogatás költségeire is, mivel számos nyomtató rendelkezik hajtogató egységgel, tehát rengeteg időt megtakaríthat és megkímélheti magát a sok papírhulladéktól. Összeállíthat egy táblázatot, amelyben összehasonlítja az üzletek által adott információkat (költségek, szolgáltatás, határidő).





H-P-73-10-20-051

Kétoldalas szórólap elkészítése

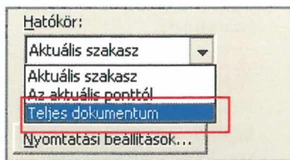
Használja a Microsoft brosúra sablonját a szórólaptervhez.

1 Nyissa meg a Word programot és kattintson a **Fájl** menü **Új dokumentum** almenüjére. Válassza az Általános opciót. A megnyíló ablakban, ahol a sablonokat találja, lépjen a Kiadványok fülre és kattintson duplán a Brosúra ikonra.





2 Az új dokumentumnak két háromhasábos oldala van. Ellenőrizze, hogy a dokumentum illeszkedik-e egy A4-es papír méretéhez. Válassza a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsát.



3 Kattintson a **Papírméret** fülre és 'Papírméret'-nek válassza az **A4** kezdetű sort. A 'Hatókör' részben jelölje meg a **Teljes dokumentum** opciót. Nyomjon **OK**-t.

4 Most hozzákezdhet a sablonban szereplő vakszöveg és a képek megváltoztatásához. Győződjön meg arról, hogy a dokumentum első oldalán lévő jobboldali panelt első oszlopként, a baloldalit pedig utolsó oszlopként használja.



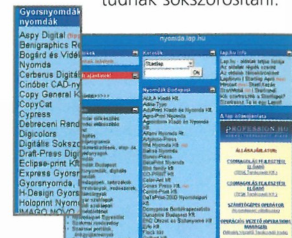
5 A szórólap első oszlopában lévő kép megváltoztatásához kattintson a **Beszúrás** menü **Kép** almenüjének **ClipArt** opciójára. Válasszon kategóriát, keressen képet. A dokumentumba való beillesztéshez kattintson a képre.

6 Amikor minden szükséges szöveget és képet beillesztett, mentse a dokumentumot megfelelő helyre.

Színvonalas nyomtatás

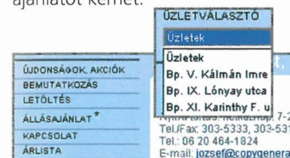
Ha szórólapját nagy példányszámban szeretné kinyomtatni, vegye igénybe egy fénymásoló iroda szolgáltatásait.

1 Ha nem csupán pár tucat, hanem több száz vagy több ezer másolatra van szüksége, jobban jár, ha szaküzletben (Copy General, Xerox, stb.) sokszorosíttatja a szórólapokat. Az ilyen szolgáltatók kamerakész másolatról vagy lemezről tudnak sokszorosítani.





2 Például a legközelebbi Copy General üzlet megkereséséhez látogasson el a www.copygeneral.hu honlapra és válassza az üzletek hivatkozást. Itt megtalálja a bolthálózat tagjainak címét és telefonszámát is, így felhívhatja őket, és árajánlatot kérhet.



3 Ellátogathat a Xerox cég honlapjára is (http://www.xerox.hu/docucentre.html), ahol részletes listát talál a másolási szolgáltatásokat végző üzletekről. A legkorszerűbb szolgáltatásokkal állnak rendelkezésére, a kész anyagot akár házhoz is szállítják. Mindkét példaként említett cég tökéletes minőségű munkát végez, gyorsan és szakszerűen.



Kisokos

Tökéletes képek

A szórólapba nem csupán ClipArt képeket, hanem más képeket is beilleszthet. Egy jól kiválasztott fénykép a minőség és sokszínűség hatását keltheti. A beillesztéshez kattintson a szórólapon lévő képre. Kattintson a Beszúrás menü Kép almenüjére és válassza a Fájlból opciót. Keresse meg számítógépén a képet, kattintson rá egyszer a kép rövid felvillantásához, majd nyomja meg a Beszúrás parancsot. A kép méretét és formáját a körülötte lévő segédjelek segítségével változtathatja meg.

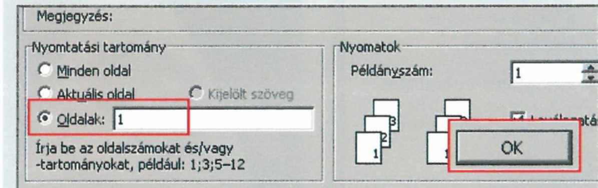


Fókuszban

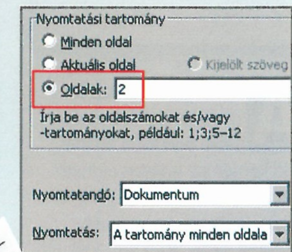
Kétoldalas szórólap nyomtatása

A legegyszerűbb nyomtató is tud kétoldalast nyomtatni, ha a szóban forgó oldalt kétszer helyezzük a nyomtatóba.

1 Tegyen egy kis pontot a próbalap jobb felső sarkába. Kattintson a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsára. A 'Nyomtatási tartomány' rovatban jelölje meg az Oldalak opciót és írjon '1' számot az opció mellé. **OK**, majd nyomtatás után ellenőrizze az oldalt.



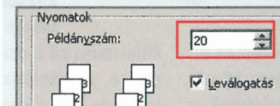
2 Tartsa a lapot úgy, hogy a pont a jobb felső sarokban legyen. Mivel az előbbiekhez hasonlóan most az oldal üres, hátsó oldalára szeretne nyomtatni, fordítsa meg a lapot és forgassa el 180 fokkal. Ha egy köteg szórólapot nyomtat, először nyomtassa ki az összes első oldalt, majd a hátoldalak kinyomtatásához az egész köteget fordítsa meg.



3 Helyezze maga elé a szórólapot, belső oldalával felfelé. A harmadik oszlopot hajtsa be, az első oszlopot hajtsa rá. Így a szórólapnak egy bal és egy jobb szárnya lesz. Az első oszlop hátoldala az összehajtogatott szórólap borítólapja.

Ötlet

Mielőtt egy köteg szórólapot kinyomtatna, készítsen próbanyomatot, és olvassa át.

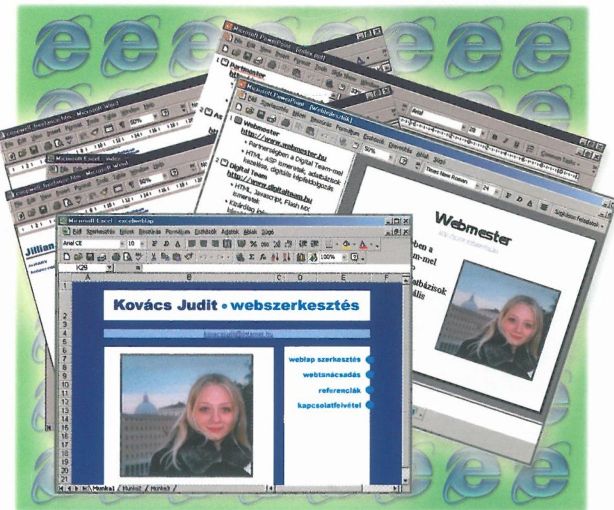


4 Ellenőrizze, hogy a hajtogatás után minden pontosan a helyén van és illeszkedik. Ha biztos abban, hogy minden rendben van, az eljárást megismételve egy teljes köteg szórólapot kinyomtathat, mindössze a 'Példányszám' rovat értékét kell megnövelnie.

Office honlapok

A három nyerő

Tartalom



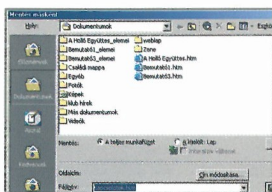
Az Internet egyik briliáns lehetősége, hogy hagyományos szoftverei segítségével bárki elkészítheti saját honlapját. Kaphatók kifejezetten honlaptervezésre kifejlesztett szoftverek is, de ugyanolyan eredmény érhető el a hagyományos alkalmazásokkal is. Ezek a Microsoft Office csomagban található szoftverek – a Word, az Excel és a PowerPoint – ideálisak egyszerű honlapokhoz, mivel a kész fájlokat HTML, azaz internetes felhasználásra alkalmas formában tudják menteni. Mindhárom alkalmazásnak megvannak az előnyei, amelyek bizonyos honlaptípusok szerkesztésére teszik őket alkalmasabbá. A fent említett programokban elkészített honlapok frissíthetők, mindössze azok HTML fájljait kell újra megnyitni, majd újra menteni.

Egységes megjelenés

A Word, Excel és PowerPoint programok egy családba tartoznak, kombinált felhasználásukkal a teljes honlap elkészíthető.

Tudta-e?

A honlapok egy helyen történő tárolásának megkönnyítésére az Office programok úgynevezett webmappákat tartalmaznak. Ahelyett, hogy a fájlokat merevlemezre mentené, majd átmásolná a webszerverre, mentse inkább a webmappába, ahonnan automatikusan átmásolódnak a webszerverre. Kattintson a webmappa ikonjára és mentse a fájlt. Ellenőrizze, hogy Internet-szolgáltatója támogatja-e a webmappák használatát, mivel erre nem minden szolgáltatónak van módja.

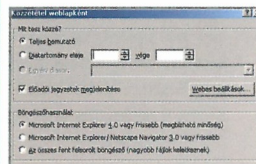


Mentés webmappába

Kérdés-felelet

K Frissíthetek-e egy PowerPointban készült honlapot, ha már feltettem a világhálóra?

F Igen. Nyissa meg a PowerPointban készített bemutatót és hajtsa végre a módosításokat. Most kattintson a **Fájl** menü **Mentés weblapként** parancsára. Nyomja meg a **Közzététel** parancsot. A PowerPoint a dokumentum honlapként történő mentését Varázsló funkcióval is segíti. A program emlékszik a dokumentum közzétételének helyére és az eredeti beállításokra. Válassza a **Fájl** menü **Megtekintés Weblapként** opcióját, így ellenőrizheti a külalakot.



K A honlapomra látogatóknak szükségük van-e a PowerPointra, Wordre vagy Excelre?

F A látogatóknak nincs szükségük az említett programokra a honlap megtekintéséhez. A Word, Excel és PowerPoint programokban weblapként elmentett fájlok '.htm' kiterjesztést és HTML kódot használnak. Ezt a kódot minden böngésző program értelmezni tudja, így a honlapot bárki megtekintheti.

K A honlapjaimat tartalmazó mappa nem működik együtt Internet-szolgáltatómmal, és honlapjaimat a Dokumentumok mappába mentettem. Hogyan tehetem fel őket a hálóra?

F Használja a Microsoft Web Közzététel Varázslóját. A Varázslót a **Start** menü **Programok** almenüjének **Kellékek** sorára, azon belül pedig az **Internetes Eszközök** opcióra kattintva érheti el. Nyomja meg a **Tovább** gombot, majd a honlap megkereséséhez kattintson a **Tallózás** parancsra. Ismét **Tovább**. Adja meg a szerver nevét, és megint **Tovább**. Most meg kell adnia Internet-szolgáltatója honlapcímét. Amikor végzett, kattintson a **Tovább** parancsra, majd nyomja meg a **Saját fájlok közzététele** ablak **Befejezés** gombját, végül pedig adja meg a szolgáltató honlapján beállított felhasználónevet és jelszót. A honlapok elküldéséhez kattintson az **OK** gombra.

Szótár

Microsoft Office Programcsomag, különféle programokkal. Négy változatban kerül forgalomba: Standard, Small Business, Professional és Premium. Mindegyik változat tartalmazza a Word, Excel és PowerPoint alkalmazásokat.



Word A Microsoft Office szövegszerkesztő programja.

Excel A Microsoft Office táblázatkezelő programja.

PowerPoint Képes és színes diabemutatók készítésére alkalmas Office program.

Access A Microsoft adatbázis-kezelő alkalmazása. Az Access fájlok alkalmasak internetes közzétetelre és frissítésre.

Webszerver A honlapokat tároló és azokat igény szerint továbbküldő számítógép. A webszerver szerepét szoftverellátottságuknak és teljesítményüknek köszönhetően az esetek túlnyomó többségében az Internet-szolgáltatók gépei, nem pedig otthoni PC-k látják el.

Hibakereső

Honlapjai tökéletesen jelennek meg Internet Explorerben, de hibásan nyílnak meg a Netscape Navigatorban.

Az Explorer tökéletesen megjeleníti az Office programokban készített honlapokat, mivel a böngésző program is ugyanazon Microsoft család tagja. A honlapok megjelenése más programokban (pl. Netscape Navigatorban) nem mindig tökéletes. Alakítsa át honlapját, és próbálkozzon, amíg mindkét böngészőben hibátlan nem lesz az eredmény. Esetleg távolítsa el a művészi elemeket, és csak az egyszerűbbeket és a szöveget hagyja meg.



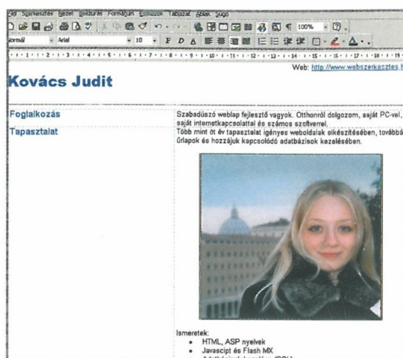
Netscape programban helytelenül megjelenő részek

H-P-73-10-20-051

Honlap készítése Wordben

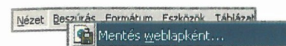
A Worddel a szövegszerkesztett dokumentumok internetes honlapokká alakíthatók.

A hagyományos elrendező és formázó eszközökhöz hasonlóan a Word képekkel és táblázatokkal lehetőséget ad a dokumentum honlapként való felhasználására.



1 Ha szeretné látni a fájlt Explorerben honlapként megnyitva, lépjen a **Fájl / Megtekintés weblapként** parancsra. Nyisson meg egy dokumentumot, kattintson a **Fájl / Mentés weblapként** opcióra.





2 A honlap módosításához nyissa meg a fájl '.htm' változatát. Módosítás után mentse újra. Ellenőrzéséhez válassza a **Nézet** menü **Webes elrendezés** parancsát.

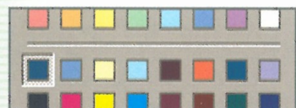
Ötlet

A honlapok ellenőrzéséhez töltse le a Netscape böngésző programot a www.netscape.com honlapcímről.

Honlapkészítés Excelben

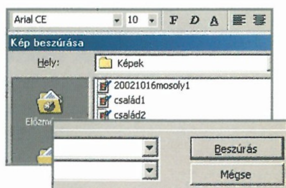
Ha olyan honlapot szeretne készíteni, amely oszlopokba és sorokba rendezett adatokat tartalmaz, hívja segítségül az Excel programot.

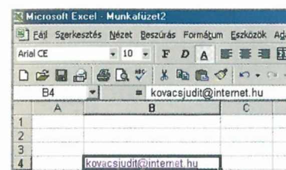
1 Cellák kiszínezéséhez jelölje ki a cellát, és válasszon színt a Formátum menü Cellák almenüjének Mintázat fülére kattintva megjelenő Szín rovatban. Nyomjon **OK**-t.



2 A megfelelő mérethez módosíthatja a sormagasságot és az oszlopszélességet. A cellákat egyesítheti is, ha a **Formátum / Cellák/ Igazítás** fülére kattint, és a **Cellák egyesítésével** opciót választja. Ha szükséges, állítsa be újra a színeket.

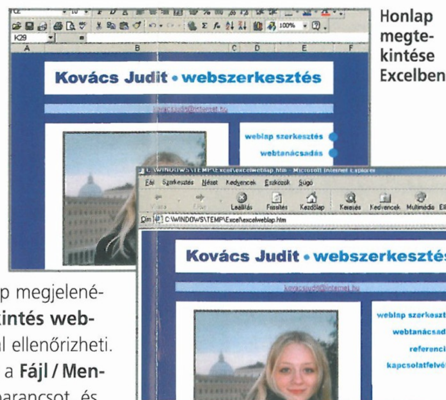
3 Képet a **Beszúrás / Kép / Fájlból** paranccsal illeszthet az Excel dokumentumba. Keresse meg a beilleszteni kívánt képet. Ha szükséges, a beillesztés után állítson a sormagasságon.





4 Ha a táblázatba begépeli e-mail címét, az Excel azt a honlap egy hivatkozásává változtatja. Most beillesztheti a szöveget és formázhatja azt, amennyiben szükséges.

5 A hátteret a **Formátum / Lap / Háttér** paranccsal változtathatja meg. Keressen gépén egy '.gif' kiterjesztésű képet, és kattintson a **Beszúrás** parancsra. A honlap megjelenését a **Fájl / Megtekintés weblapként** paranccsal ellenőrizheti. Végül nyomja meg a **Fájl / Mentés Weblapként** parancsot, és kattintson a **Mentés** gombra.



Honlap megtekintése Excelben

Ugyanez a honlap Internet Explorer-ben

Kisokos

Frissítés az Access segítségével

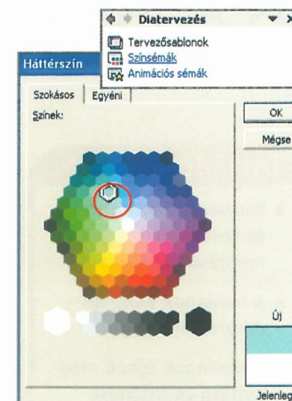
Számos honlap használ adatbáziskezelő programot (például Access-t) karbantartásra és frissítésre. A honlapra látogatók az Access segítségével adatbázisokat és egyéb információgyűjteményeket érhetnek el, sőt segíthetnek az adatbázis frissítésében anélkül, hogy gépükön telepítve lenne a program. Az Access az Office Professional és Prémium verzióinak beépített programja.

Adatbázis feltöltése adatokkal, az Access révén: www.microsoft.com/office/access/default.htm

Honlapkészítés PowerPointban

Ha szívesen használja a PowerPoint programot, meglévő bemutatóit hivatkozásokként funkcionáló és on-line kapcsolatban megtekinthető honlapokká változtathatja.

1 A Dia-mintát a **Nézet / Minta / Dia-minta** parancsra kattintva kezdheti el szerkeszteni. A Dia-minta színvilágát hozzáigazíthatja az egyéb Office alkalmazásokban elkészített honlapokéhoz. Kattintson a **Formátum** menü **Diatervezés** almenüjének **Színsémák** opciójára. Most lépjen a panel alján található **Színsémák szerkesztése** sorra. Válassza a **Szokásos** fület, majd először jelölje meg a Jelölés és hiperhivatkozás opciót, majd nyomja meg a **Színváltás** gombot. Válassza ki a színeket, végül kattintson az **Alkalmaz** és **OK** gombokra.

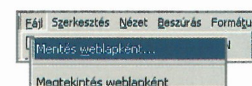


2 Hiperhivatkozások beillesztéséhez jelölje ki a szöveget, nyomja meg a **Ctrl + K** billentyűket és gépelje be a hivatkozás címét.

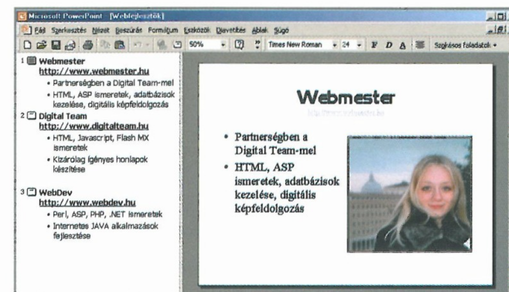


■ Navigációs gombok beillesztéséhez kattintson a **Diavetítés / Akciógombok**ra. Válasszon gombot és helyezze el az oldalon. Rákattintva megjelenik az 'Akcióbeállítások' ablak, ahol megadhatja azt a diát, fájlt, URL címet, amire a gomb hivatkozik. Ügyeljen rá, hogy az utolsó gomb visszairányítson az első oldalra.

3 A diabemutatót honlapként mentheti, ha a **Fájl / Mentés weblapként** parancsra kattint.



■ Ha nem csak egy diát, hanem az egész bemutatót szeretné menteni, kattintson a **Mentés weblapként/ Közzététel** parancsra. Nyomja meg a **Webes beállítások** parancsot, vegye ki a pipát 'A diák közötti váltást segítő vezérlőelemek megtekintése' opció elől. Nyomjon **OK**-t. A 'Fájlnév' rovatba írjon nevet, kattintson a **Közzététel** parancsra.



A betűk újraalkotása

Különleges karakterek

Tartalom



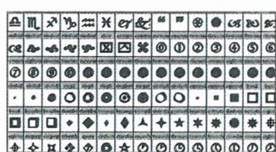
Habár több ezer betűtípus létezik, nehéz kiválasztani egy egyedi vagy szokatlan karakterkészletet. Néha elég lenne egy betűtípust kicsit megváltoztatni, például átalakítani néhány betű formáját. A megoldás a betűtípus szerkesztő program, amely megnyitja a fájlokat és képes átszerkeszteni az egyes karaktereket. A program úgy alakítja át a betűtípusokat, mintha azok rajzolóprogramban készített alakzatok lennének. Megváltoztathatja a betűkészlet elemeit, és elkészítheti saját karakterkészletét is.

Vágjunk bele

A betűtípus szerkesztés feladatát általában szakképzett tervezők végzik el, és a felhasznált szoftver is igen drága. Ha szeretne először kísérletezni, töltse le a TypeTool nevű szoftver bemutató verzióját. Ha a program elnyeri tetszését, megvásárolhatja a teljes szoftvert.

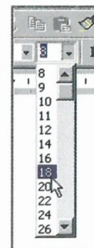
Tudta-e?

Ha a betűtípusról esik szó, a legtöbb embernek csak az ABC, a számok és talán néhány egyéb hasznos szimbólum jut eszébe, mint például a '$' vagy '@'. Vannak azonban olyan karakterkészletek, amelyek miniatűr képek és szimbólumok egész gyűjteményét tartalmazzák. A Wingdings betűtípus jó példa erre. A betűszerkesztő program képes arra, hogy bármilyen fekete vagy fehér körvonalat készítsen, és az új betűket önálló karakterkészletként mentse. A szövegbe apró képeket illeszthet, ha kiválasztja a megfelelő karakterkészletet és megnyomja a kívánt billentyűt.



Kérdés-felelet

K El kell-e készítenem egy betűtípus különböző méreteit?



F Nem minden esetben. A Windows úgynevezett TrueType betűtípusokat használ, automatikusan lekicsinyítve vagy felnagyítva a betűtípusokat, annak függvényében, hogy a felhasználó az éppen megnyitott alkalmazásban milyen betűméretet ad meg.

K Hol kaphatok a betűtervezésre vonatkozóan információt?

F A betűtervezés külön művészet. Próbáljon keresőprogramjában rákeresni a 'Tipográfia' szóra, találhat például ezzel a szakmával foglalkozó könyveket is. Megpróbálhatja még beírni a 'betűtervezés' vagy 'betűtípusok' kifejezéseket is.

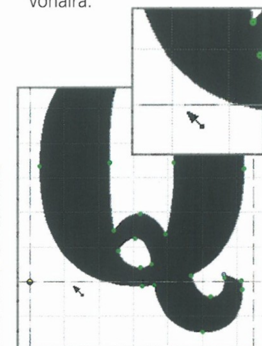


K Levédhetem-e az általam tervezett betűtípust?

F A szerzői jog tulajdonosa a kitaláló, csakúgy, mint bármilyen más hasonló esetben. Ha a kereskedelemben lévő betűtípus módosított változatát nem magáncélra használja fel, szerzői jogsértést követ el.

K A betűtípus karakterei miért nem igazodnak egy vonalra?

F A betűket a Glyph ablakban lévő 'alapvonalhoz' kell igazítania. Az alapvonal az a pontozott vonal, amelyen a betűk többségének alsó széle nyugszik. A betűk tökéletes igazításához húzza a betű körvonalait addig, amíg azok nem igazodnak pontosan a vonalra.



Szótár

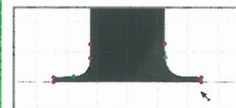
Kisbetű/nagybetű Minden egyes betűt kétféleképpen lehet leírni; kisbetűs és nagybetűs formában.

Alapvonal Láthatatlan vonal, erre illeszkedik az összes karakter.



Glyph A betűk formája. Bár egy adott betűtípuson belül könnyedén beazonosíthatjuk formájukról az egy csoportba tartozó karaktereket, közelről megnézve a betűk nagyban különböznek egymástól.

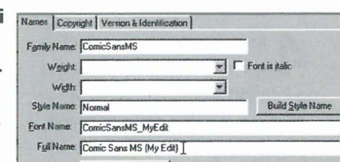
Csomópont A betű, szám vagy szimbólum körvonalán elhelyezkedő csomópont. A karakter a csomópont segítségével átméretezhető.



Körvonal A karakter szélei, ezek alkotják a karakter alakját.

Hibakereső

Régebbi dokumentumai bizonyos betűtípusok megváltoztatását követően furán néznek ki.



Ha egy betűtípus megváltoztatásához a TypeTool program teljes verzióját használta, lehet, hogy azt a dokumentumot is megváltoztatta, amelyik ezt a betűtípust használta. Így a dokumentumok a megváltoztatott betűtípussal jelennek meg. Ezt elkerülheti, ha mentés előtt megváltoztatja a betűtípusra vonatkozó információkat. Válassza a **File / Font Info**-t, adjon a betűtípusnak új nevet (Font Name) és teljes nevet (Full Name). Mentse a betűtípust másik fájlnév alatt.

H-P-73-10-20-054

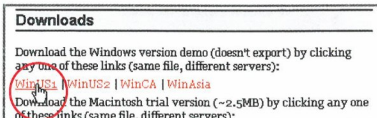
A TypeTool letöltése és telepítése

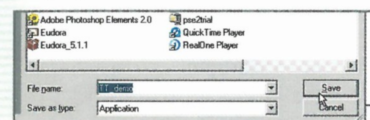
Töltse le az Internetről a TypeToolt, és fejlessze kézügyességét a betűtípusok szerkesztésével. A bemutató változat nem menti a kísérletezés során végrehajtott változásokat.

1 Írja be böngésző programjába a www.fontlab.com honlapcímet. A kezdőlapon kattintson a baloldali **TypeTool** hivatkozásra.



2 A 'Downloads' részben kattintson a négy hivatkozás egyikére. Jelölje meg a 'Save this program to disk' opciót és nyomjon **OK**-t.



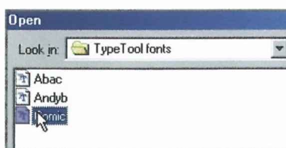


3 Válassza ki a mentéshez a mappát, és a TypeTool program telepítéséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

Meglévő betű megváltoztatása

A Windows Betűtípusok mappájából az új mappába (például 'TypeTool Fonts') kell mentenie a szóban forgó betűtípust.

1 Nyissa meg a TypeTool programot, és válassza a **File** menü **Open Font** opcióját. Az 'Open' ablakban jelölje ki a 'TypeTool fonts' mappát, hogy bemásolja a betűtípus fájlját. Válasszon betűt és **Open**.

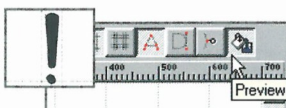




2 A 'Font' ablakban megjelennek a betűtípushoz tartozó karakterek. Kattintson duplán a kívánt karakterre, legyen ez például a felkiáltójel.

3 A Glyph ablakban megjelenik a felkiáltójel körvonalas rajza. A széleken lévő kis csomópontok húzásával változathatja meg a felkiáltójel formáját. Ha például felfelé mozgatja a csomópontokat, a felkiáltójel szélesebb lesz.

4 Amikor végzett a módosítással, tekintse meg a szimbólumot a kitöltött formában. Ehhez a **Preview** gombra kell kattintania.

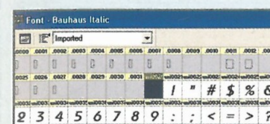


Fókuszban

Új karakterek készítése

A karakterkészletet újabb elemekkel egészítheti ki, ha a Font ablakban, egy üres dobozban kezdi meg a szerkesztést.

1 Hagyja figyelmen kívül a Font ablakban lévő üres dobozokat (ezek különleges karakterek, nem lehet őket megváltoztatni), és kattintson duplán a '32' jelzéssel ellátott dobozra. A kérdésre, hogy új szimbólumot akar-e szerkeszteni, kattintson a **Yes**re.



2 Megnyílik a Glyph ablak. Kattintson a **Preview**re. Nyomja meg a **Contour**t, és az óra járásával ellenkező irányban rajzoljon nagy kört – a TypeTool eszköz a kört feketére színezi.

3 Rajzoljon a nagy körön belül az óra járásával megegyező irányban kisebb kört. Ez lesz a körvonal belső széle. Készítsen egy arcot, fehérrel történő kitöltéshez az óra járásával megegyező, feketével való kitöltéshez az óra járásával ellenkező irányba rajzoljon.



4 Az alakzat tökéletesítéséhez használja az **Eraser** gombot. Így a körvonalakról minden felesleges csomópontot törölhet. A további finomításhoz az **Edit** eszköz segítségével mozgassa a csomópontokat.

Kisokos

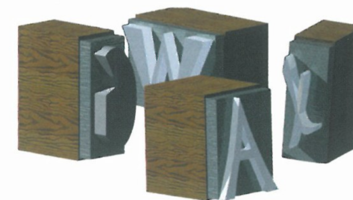
Honlapon használható betűtípusok

A megtervezett betűket honlapján is felhasználhatja. Ismeretlen betűt ne használjon; a látogatók gépén az oldal esetleg teljesen rossz formában jelenik meg. A Microsoft WEFT 3 alkalmazás segítségével beágyazhatja honlapjába az új betűtípust. Amikor valaki a honlapra látogat, a betűtípus betöltésre kerül, és tökéletesen jelenik meg. Bővebb információért látogasson a www.microsoft.com/typography honlapra.



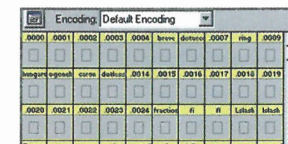
Teljesen új betűtípus készítése

Ha nehézségei támadnak egy, a gépen lévő betűtípus megváltoztatásával, készíthet egy teljesen új betűtípust. A folyamat nem bonyolult.

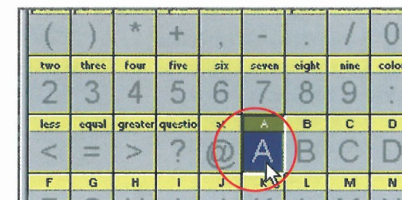


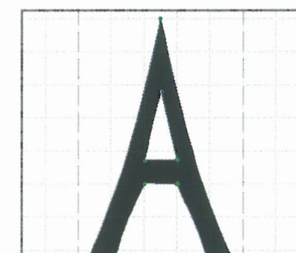
■ Érdemes fellapoznia néhány, betűtípusokat tartalmazó könyvet. A házilag 'gyártott' betűtípusok gyakran nagyon kezdetleges formában jelennek meg, negatívan befolyásolva a dokumentum megjelenését. Ennek elkerülésére jegyezze meg jól, mi tesz egy betűtípust tökéletessé, és tartsa ezt szem előtt, amikor saját tervezésű betűtípus elkészítésébe fog.

1 Válassza a **File** menü **New Font** parancsát, és az új karakterek elkészítéséhez kattintson duplán a szürke négyzetek valamelyikére. Az eligazodáshoz használja a szürke betűket és számokat.



2 A munkát minden karakterre nézve el kell végeznie az 'Új karakterek készítése' részben leírtakkal azonos módon.

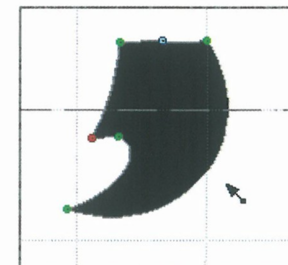




3 Ne felejtse el elkészíteni a karakterkészlethez tartozó számokat, írásjeleket és egyéb szimbólumokat (pl. idézőjelek). Nem kell mindet megrajzolnia, de győződjön meg arról, hogy a leggyakrabban használtakat elkészítette-e.

Ötlet

A betűtípus szerkesztő programhoz mindig készítsen másolatot, és azzal dolgozzon, nehogy az eredeti fájl véletlenül megsérüljön.



TypeTool programmal tervezett vessző

Mágneses varázs

Táblázatok formázása

Tartalom

- Keresés az Internet segítségével
- A szókártyák elkészítését szolgáló táblázat Wordben
- A szavak, mint gyermekeink tanulását segítő varázslatos eszközök



Az írás-olvasás tanulásának megkönnyítésére a Nemzeti Tanterv életkor szerint meghatározza a megtanulandó szavak csoportját. Ezek mind olyan mindennapos szavak, amelyek segítik az írás-olvasás készség fejlesztését. Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan nyomtathat a gyermeke életkorának megfelelő listákat, hogyan készíthet belőlük apró kártyákat a Microsoft Word segítségével, amelyekkel a gyermekek játékosan ismerik fel és tanulják meg a szavakat.

Lépések a sikerhez

Nyomtatás után kis mágnesekkel a fűtőtestekre vagy a hűtőszekrény ajtajára ragaszthatja a kis szókártyákat. A későbbiek során, ahogy a gyermek fejlődik, a különböző szótípusokat (ige, melléknév, főnév) eltérő színekkel jelölheti. Ha részt vesz gyermeke olvasástanulásában, és megtanítja felismerni a szavakat, jelentős segítséget nyújthat gyermekének a tanulásban.

Tudta-e?

Az Interneten számos olyan honlap található, amely segít a szülőknek bekapcsolódni gyermekük oktatásába, írás és olvasási készségeinek fejlesztésébe. Írja be keresőjébe a gyermek+szülő+tanulás+együtt szavakat, és a találatok között számos honlapot fog találni a témával kapcsolatban. A találatok között szerepel a www.koloknet.hu internetes oldal, ahol az együttnevelés fontosságáról olvashat, és hasznos linkeket találhat a gyermek-szülő programokról.



Kérdés-felelet

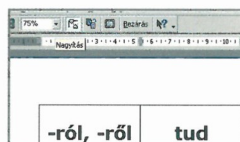
K Kinyomtathatom-e a dokumentumban a szavakat színesben?

F Igen, ha van színes nyomtatója. Válassza a **Formátum** menü **Betűtípus** almenüjét, majd válasszon a palettáról színt. A tanulás megkönnyítése céljából kiszínezheti a magánhangzókat vagy a szavak végződéseit (nyelvtani szabályok megjegyzése) A listát színes papírra nyomtathatja.

én	megyek	jövök
fel	te	ma

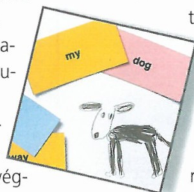
K A szavak nyomtatásban nem látszanak tökéletesen. Nyomtatás előtt van-e lehetőségem az ellenőrzésükre?

F Igen. Kattintson a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsára, majd a nagyítás rovatban legördülő menüből válassza ki az ellenőrzéshez megfelelő százalékos értéket.



K Visszatérhetek-e egy ismét meglátogatni kívánt honlapra?

F Igen. Ha olyan honlapra bukkan, amelyet később is szeretne meglátogatni, tegye be a Kedvencek közé. Lépjen a kívánt honlapra, majd kattintson a **Kedvencek** menü **Hozzáadás a Kedvencekhez** parancsára. Ha az oldalt kapcsolat nélküli üzemmódban is szeretné megtekinteni, jelölje meg az ablakban megjelenő 'legyen elérhető kapcsolat nélkül' opciót is. Ha ezután szeretné az oldalt meglátogatni, elég, ha az Eszköztár **Kedvencek** menüjében a legördülő listában rákattint a szóban forgó oldal nevére.



K Formázhatom-e a táblázatot, még mielőtt elkezdeném begépelni a szavakat?

F Igen. A táblázat előzetes formázásához jelölje ki az összes cellát, majd kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** parancsára. Válasszon a Betűtípus ablakban lévő listából, jelölje meg a kívánt méretet, majd **OK**. Minden szöveg a kellő betűtípusban és méretben jelenik meg.

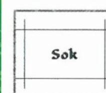
Szótár

Web szerver Az internetes kapcsolódáshoz, a honlapok eléréséhez és a levelezéshez használt számítógép.



Táblázat A táblázat sorokból és oszlopokból áll, elhelyezhető benne szöveg és kép is. A táblázatok általában információk megjelenítésére szolgálnak, de felhasználhatók számok igazítására, vagy honlapkészítéskor a külalak kialakításához.

Formátum A dokumentum stílusa, például ahogyan a szöveg elhelyezkedik az oldalon. A táblázat formázásakor történik meg a szöveg cellákon belüli igazítása és megjelenítése, a betűk stílusának, méretének, stb. meghatározása.



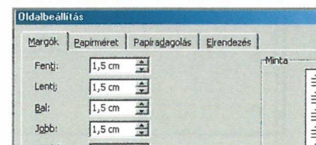
Cella Az oszlop és sor találkozási pontjában lévő téglalap alakú terület. Ide kerülnek az adatok.

Húzás Húzással kijelölhető a szöveg, átméretezhető/áthelyezhető egy adott elem. Kattintson a szövegre vagy alakzatra, miközben nyomva tartja a bal egérgombot.

Hibakereső

A táblázat nem fér el az oldalon

Kattintson a táblázat jobb alsó segédjelére, és a méret megváltoztatásához húzza azt fel vagy le. Ha szeretné, hogy minden sor és oszlop azonos méretű legyen, jelölje ki a táblázatot, majd válassza a **Táblázat** menü **Azonos sormagasság, Azonos Oszlopszélesség** opcióit.



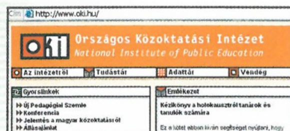
Ha szükségessé válik az oldal margóinak csökkentése, használja a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** almenüjét. Kattintson a 'Margók' fülre, majd a 'Fenti', 'Lenti', 'Bal', 'Jobb', rovatok értékei mellett lévő nyilakra, és állítsa az eredeti értéket 1, 5 cm-re. Ismét ellenőrizze, hogy a táblázat elfér-e az oldalon.

H-P-73-10-20-055

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Az Internet segít

Számos kormányzati honlap tájékoztat az írás-olvasás, valamint a matematika tanulására vonatkozó oktatási követelményekről.

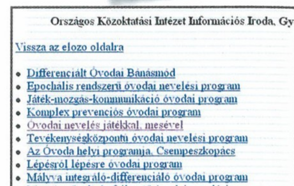


1 Kapcsolódjon az Internethez és nyissa meg az **Internet Explorer** programot. Lépjen a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsára. Gépelje be keresőjébe a www.oki.hu-t. Az Adattár fülön lépjen a Tantervek, programok sorra.

2 Az oldalon kattintson a http://www.oki.hu/tanterv/ hivatkozásra, majd a Tantervek sorra. Választhat a programok közül, például az óvodai programokból.



mama



Országos Közoktatási Intézet Információs Iroda, Gy

Vissza az elozo oldalra

- Differenciált Óvodai Bánásmód
- Epochális rendszerű óvodai nevelési program
- Játék-mozgás-kommunikáció óvodai program
- Komplex prevenciós óvodai program
- Óvodai nevelés játékkal, mesével
- Tevékenységközpontú óvodai nevelési program
- Az Óvoda helyi programja, Csempeszkopács
- Lépésről lépésre óvodai program
- Mályva integráló-differenciáló óvodai program

3 A program tartalmazza a játékkal és mesével nevelés pedagógiai indokait, a teendők rendszerbe foglalását és elemzését. Alapvető ismérve: a gyermekek és felnőttek közötti kapcsolatfelvétel megkönnyítése a játék és a mese segítségével.

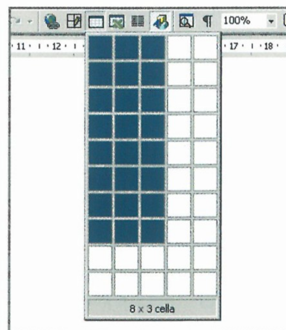
Táblázatok és szegélyek

megy

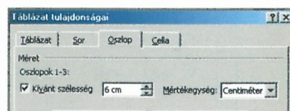
el

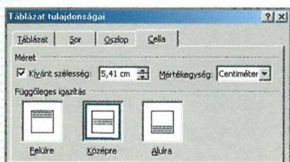
A Worddel szószedeteket készíthet, mivel rendelkezik Táblázat funkcióval. A szövegrészek pontosan igazíthatók.

4 A program megnyitásához kattintson a **Start** menü **Programok** almenüjének **Microsoft Word** sorára. Nyomja meg az eszköztár **Táblázat beszúrása** ikonját. A megjelenő rácsozatban kattintson a bal egérgombbal és tartsa lenyomva. Húzza a kurzort lefelé és átlósan, így határozhatja meg a táblázat sorainak és oszlopainak számát. Egy négyzetre egy szót számoljon, majd végül engedje el az egérgombot.



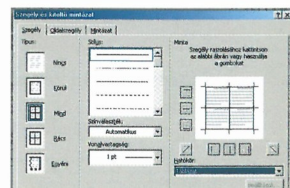
5 Az oszlopszélesség és sormagasság beállításához először jelölje ki a táblázatot. Kattintson a **Táblázat / Táblázat tulajdonságai**ra (Word 97-ben Cellamagasság, cellaszélesség). Válassza a 'Sor' és 'Oszlop' füleket és adja meg a kívánt értékeket. Nyomjon **OK**-t.





6 Kattintson a táblázatra és gépelje be a szavakat egyik cellából a következőbe ugorva a Tab billentyű segítségével.

7 Ha szeretné az összes szót a cellákon belül középre igazítani, jelöljön ki minden cellát, majd a 'Táblázat tulajdonságai' ablakban



kattintson a **Cella** fülre, válassza a **Középre** opciót, végül **OK**. Kattintson a fő eszköztár **Középre zárás** ikonjára.

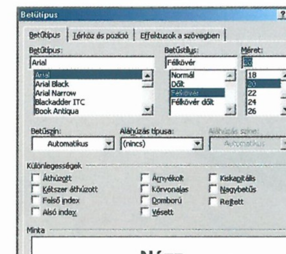
Ízléses szavak

A Word különféle formázó opciói segítségével egyes szavakat kiemelhet.

8 Jelölje ki a szót és kattintson a **Formátum** menü **Betűtípus** sorára. A 'Betűtípus' rovatban válasszon a listából, jelölje meg a félkövér betűstílust és 20 pt betűméretet.

oda

játék



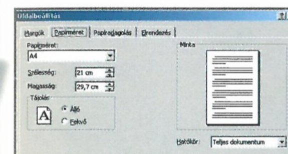
én	megyek
fel	te
nézz	vannak



Ötlet

A táblázatot próbaképpen rosszabb minőségű papírra nyomtassa, így olcsóbb.

Utolsó simítások



9 Lépjen a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsára. Ellenőrizze, hogy a megfelelő papírméret van-e beállítva, tehát a táblázat illeszkedik az oldalra. Amikor elégedett, nyomja meg az **OK** gombot.



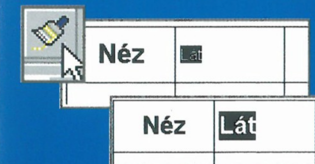
10 Helyezzen a nyomtatóba kemény papírt vagy vékonyabb kartont. Kattintson az Eszköztár **Nyomtatás** ikonjára. Vágjon néhány csíkot öntapadós mágneszalagból, a kinyomtatott szavakat ezekre tudja majd felragasztani.

néz

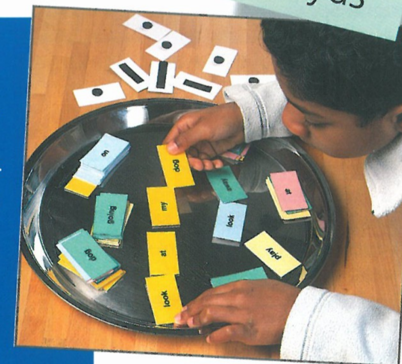
kutyus

Kisokos

Formátum másolása



Ha a lista egyik szavát már megformázta, a Formátum másolása gomb segítségével bármelyik másik szót is hasonló stílusúvá változtathatja. Helyezze a kurzort a fölé a szöveg fölé, amelyiknek a formátumát szeretné lemásolni. Amikor az egérgombot elengedi, a Formátum másolása opció automatikusan kikapcsolódik.



Helyezze a tálcára a mágneses hátoldalú szavakat

Formázás Wordben

Exkluzív stílus

Tartalom

- Haladó szintű formázás Wordben
- Csúcsminőségű tipográfia készítése
- Testreszabott, extra formázási eszköztárak kialakítása



Amikor egy Microsoft Word dokumentumot formáz, akkor sokkal több lehetősége van annál, mint a betűtípus, az igazítás, a margók és a többi szöveges és grafikai tulajdonság beállítása. A megfelelő parancsok ismeretében könnyen létrehozhat komplex dokumentumokat testreszabott címsorokkal, tiszta bekezdésekkel, hivatkozással ellátott szövegdobozokkal és művészi hatásokkal, például iniciáléval a hasáb elején, ahogy a nyomtatott sajtóban látjuk. Még animált címet is adhat az e-mail üzenetekhez és a bemutatókhoz.

Hogyan tovább?

Ez a kártya betekintést nyújt a Microsoft Word néhány hasznosabb, haladó formázási funkciójába. Ha például lehetővé válik a formázási hatások megtekintése az oldalon, akkor egyszerű módosítások révén szembetűnő, eredeti fájlokat készíthet. A kártya néhány nagyszerű formázási trükköt mutat be.

Tudta-e?

A tipográfia az emberi gondolatokat rögzíti nyomtatásban. A tipográfiai tervezés ipari formatervező tevékenység, a nyomtatás útján előállított kiadványok művészi megformálására törekvő tervezőmunka. A tipográfia eszközeinek módszeres használatával az olvasó figyelmét már az első pillanatban felkelthetjük. Gondoljunk csak arra, hogy hányszor emeltünk le mi is egy-egy ígéretes könyvet a bolt polcáról pusztán a borító látványa alapján.



Kisváradi Futball Klub

Hajrá Kisvárad!!!

A klub 1938-ban alakult meg, a helyi leventékből álló fiatalak rúgták először bőrt Kisvárad színeiben. A labdarúgás hőskorában sok adat nem maradt fenn a szereplésről, de az akkori vonalbajnokságban léptek hétről-hétre gyepre. Az első igazi sikert az 1959-60-as évben szállították, akkor a vonalbajnokságot megnyerve osztályozón szerepelhettek a közép-magyarországi ligába való jutásért. Négy csapat közül 2.helyet megszerezve sajnos lemaradtunk a feljutásról. A klub a 70-es évek elejéig vegetált a nagykátai járási bajnokságban, majd Lezsófi Lajos által, pártfogásba került, és kialakította a Községi Sport Klubot. Vezetésével többször megnyerték a járási bajnokságot, de az osztályozók itt sem hoztak sikert és nem tudtuk kiharcolni Kiskunlacháza mögött a megye I-be jutottunk. Ebben az évben érkezett a csapathoz a mostani klub-tulajdonos Horváth Attila és az első évben meglepetésre 4.helyen végeztünk. A nyár folyamán minőségi igazolásokkal egy cél lebegett a szemünk előtt, az NB III. A második megye I-es szezonban aranyérmet szerezve, sikerült is.

LEGUTÓBBI EREDMÉNYEK:
Szeptember 30.
Kisvárad 3 – Tatabánya 0

A KÖVETKEZŐ MÉRKŐZÉS:
Október 22. Kisvárad a Kőbánya ellen.

Kérdés-felelet

K Hogyan tekinthetem meg egy bekezdés formázását?

F Kattintson a **Súgó, Mi ez?** opciójára. Ezután irányítsa a kurzort a bekezdésre, és kattintson egyet. Megjelenik egy mező, amely leírja a formázás részleteit. Kattintson újra a **Súgó, Mi ez?** opcióra, és folytassa a munkát.

K Hogyan állíthatom vissza egy bekezdés eredeti formázását?

F Kattintson a bekezdésre, és nyomja le a **Ctrl + Q**-t. A formázási beállítások visszaállításához nyomja le a **Ctrl + Szóköz** billentyűket.

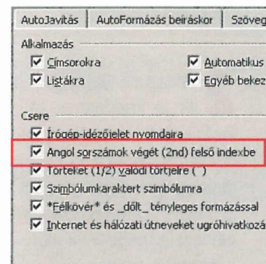
K Beilleszthetek egy szöveget a dokumentumba úgy, hogy nem változik a formázása?

F Egészen addig, amíg nem törli ki a beillesztett bekezdés végéről a bekezdés vége jelet, addig a beillesztés során megmarad az eredeti formázás.

…tt·a·menetelés.·¶

K Lehet törteket és dátumokat szabályosan írni?

F Igen. A Word Automatikus Formázás funkciója képes felismerni a formázásra szoruló elemeket, például a sorszámokat és törteket. Ha ez nem történik meg automatikusan, akkor kattintson a **Formátum, Automatikus formázás** opcióra. A megnyíló ablakban nyomja le az **Egyebek** gombot, majd kattintson az **AutoFormázás beíráskor** fülre. A Csere részben tegyen pipát az 'Angol sorszámok végét (2nd) felső indexbe' és a 'Törteket (1/2) valódi törtjelre' opciók mellé. Nyomjon **OK**-t.



Szótár

KÖVETKEZŐ MÉRKŐZÉS:
Október 22. Kisvárad a Kőbánya ellen.
A szezon felén már túl vagyunk!!

Méretező fogantyú A szerkesztés alatt álló objektum körüli dobozon megjelenő irányítási pontok. Ha az egérmutatót egy méretező fogantyú fölé helyezi, majd lenyomja az egérgombot, és húzni kezdi a fogantyút, állíthat az objektum pozícióján.

Felső index Szimbólum vagy karakter, amely kicsivel a középvonal felett helyezkedik el.

Szöveg Felsőindex Alsóindex

Alsó index Szimbólum vagy karakter, amely kicsivel a középvonal alatt helyezkedik el.

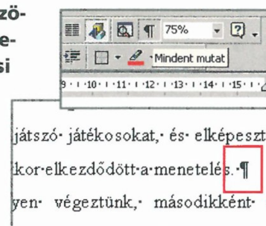
Bekezdésjel Nyomtatásban nem látható formázási jelölés a bekezdés végén, amely feljegyzi a bekezdés formázási tulajdonságait. Amikor lenyomja az Enter billentyűt egy bekezdés végén, akkor a bekezdésjel minden beállítást rögzít.

Iniciálé A Bekezdés első betűje, amely a szöveg több sorát átfogja.

Hibakereső

Kitörölte a dokumentum szövegének egy részét, és elveszett az összes új formázási beállítás.

Egy bekezdés formázása a bekezdésjelben van meghatározva, amely közli a szövegszerkesztővel, hogyan jelenítse meg a betűket az oldalon.



Ha törli ezt a jelet, akkor törli a beállításokat is. Mindig úgy dolgozzon, hogy a bekezdésjelek láthatóak legyenek, így nem fogja véletlenül kitörölni őket. Ehhez kattintson a **Mindent mutat ¶** gombra az eszköztáron, vagy a **Formátum** menüben válassza a **Formázás felfedése** opciót.

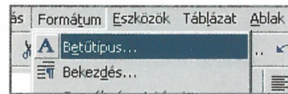
H-P-73-10-20-054

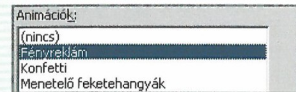
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Szöveghatások létrehozása

Egy animált szövegrésszel minden e-mailben küldött dokumentumban képes meglepő hatást elérni.

1 Nyisson új Word dokumentumot. Írja be a címet és igazítsa középre. Jelölje ki és válassza a **Betűtípust** a **Formátum** menüből.





2 Válassza az **Effektusok a szövegben** fület, és nézze végig az elérhető animációkat. Minden animációról előnézetet lát majd a lista alatti dobozban.

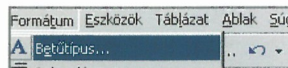
3 Ha talál egy szimpatikus animációt, kattinson az OK-ra az alkalmazásához.

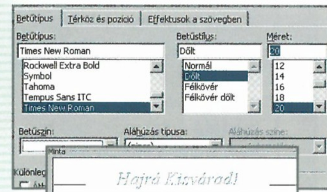


Speciális betűk

Ha valóban életre szeretne kelteni egy nyomtatott dokumentumot, akkor használja a Word speciális betű effektusait és egyéni színeit.

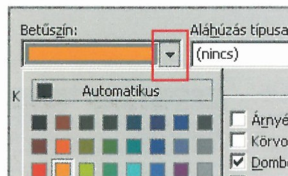
1 Írjon be és igazítson a helyére egy szöveget. Jelölje ki, majd menjen a **Formátum**, **Betűtípus** menüjébe.





2 Válassza a **Betűtípus** fület, és kísérletezzen a különféle betűméretekkel, színekkel, stílusokkal és különlegességekkel. Csakúgy, mint az imént, a kiválasztott opciók előnézete megjelenik alul a 'Minta' mezőben.

3 Kattintson a kis nyílra a 'Betűszín' mező mellett a teljes színpaletta eléréséhez.



4 Amikor elkészült, nyomjon **OK**-t a kiválasztott hatások alkalmazásához a kijelölt szövegre.



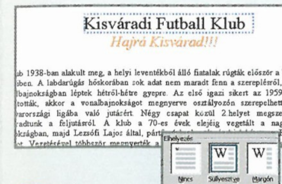


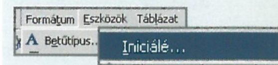
Fókuszban

Süllyesztett iniciálé hozzáadása

Egy szöveg bekezdését kezdheti iniciáléval, amely igen szakszerű külsőt kölcsönöz a dokumentumnak.

1 Írja meg az első bekezdést a címsor alatt, ahol az iniciálét alkalmazni fogja.





2 Kattintson bele a bekezdésbe. Menjen a **Formátum** menü **Iniciálé** parancsára.

3 Válassza a 'Süllyesztve' opciót az Elhelyezés részben és nyomjon **OK**-t.

4 A méretező fogantyúk mozgatásával igazíthat az iniciálé méretén, szögein és pozícióján.

5 Amikor elégedett az iniciálé külsejével, kattintson bárhol egyet az oldalon, hogy jóváhagyja a pozícióját.

A klub 1938-ban alakult Kisvárad színeiben. A szereplésről, de az akkor sikert az 1959-60-as évben szál szerepelhettek a közép-magyar megszerezve sajnos lemaradtun nagykátai járási bajnokságban, n Községi Sport Klubot. Vezeté osztályozók itt sem hozták sikert



Ötlet

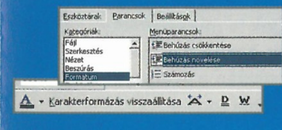
Kattintson a szaggatott vonalra az iniciálé körül, ragadja meg, és máris áthelyezheti az oldal bármely pontjára.



Kisokos

Az eszköztár testreszabása

Ha gyakran használ formázást, készíthet személyes eszköztárat is. Kattintson az Eszközök, Testreszabás opcióra, majd a Létrehozás gombra az Eszköztárak fülön. Nevezze el az új eszköztárat 'Haladó formázás'-nak, és nyomjon OK-t. Megjelenik egy üres eszköztár. Kattintson a Parancsok fülre, válassza a Formátumot a bal oldali 'Kategóriák' táblából. Ragadjon meg opciókat a jobb oldali táblában, és húzza át őket az új eszköztárra.

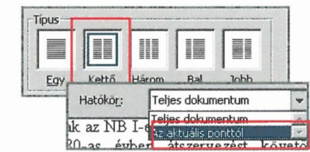


Oszlopok és szövegdobozok

Ha a címsorok a helyükre kerültek, oszlopok és szövegdobozok készítésével az oldalt magazinszerűvé változtathatja.

1 Helyezze a kurzort a címsor alá. Menjen a **Formátum** menü **Hasábok** parancsára.





2 Válasszon egyet az öt oszlopformátum közül a 'Típus' részben. Ezután menjen a 'Hatókör' legördülő menühöz az ablak alján, és válassza **Az aktuális ponttól** opciót. Nyomjon **OK**-t.

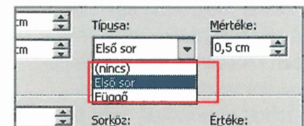
3 Az oszlopformátum felülírásához válassza a **Szövegdoboz** opciót a **Beszúrás** menüben. Húzzon egy tetszés szerinti méretű szövegdobozt az oldalra, és írja bele a szövegét.

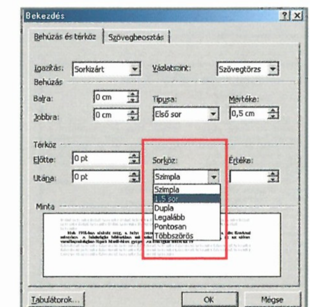


Sorköz és behúzás

A sorköz és a behúzás használatával olvashatóbb dokumentumokat hozhat létre. Ezeket az opciókat a Formátum menü, Bekezdés ablak, Behúzás és térköz fül útvonalon érheti el.

■ Behúzás: egy bekezdés elején a behúzás segíti az oldal áttekintését. Kattintson a kis nyilakra a behúzás mértékének meghatározásához. A 'Típusa' pontnál válasszon behúzás-típust, a 'Mértéke' pontban adjon neki méretet. Az első sor behúzása csak ezt a sort tolja beljebb a bekezdésben. A függő behúzásnál az első sor kitölti az oszlopszélességet, a többi viszont behúzásra kerül.



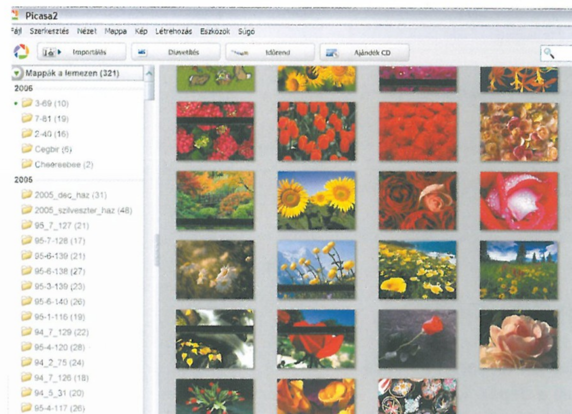


■ Térköz: a sorok közötti tér növelésével könnyebb lesz a dokumentum olvasása, illetve marad hely a megjegyzések beszúrására. Ehhez válassza a 1,5 sort vagy a Duplát a 'Sorköz' legördülő menüből

Rendezett fotók a PC-n

Munkában a Picasa

Tartalom



Számítógépünkön sok képet helyezünk el. Egy idő után nem is emlékszünk már rá, hol találjuk őket. Sok múlik azon, mennyire tudunk rendet tartani a fájlok között. Ahhoz, hogy minden szükséges anyagnak tudjuk a helyét, a feleslegeseket időközönként törölni kell. Ebben a törekvésünkben lehet jó eszköz a Picasa program, amely a képek indexelését végzi a gépen. Így láthatjuk, hogy mely mappákban és hol találhatóak a képek, mikor kerültek a gépre, mi a nevük, mekkora a kiterjesztésük stb.

Rendezés és megosztás

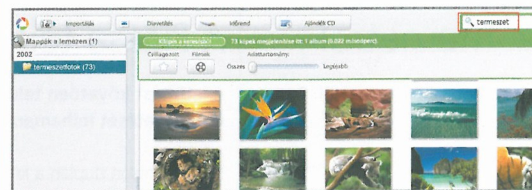
Ha már rendelkezésünkre állnak ezek az adatok, akkor logikus rendet tudunk tenni közöttük, kiszűrhetjük a duplikációkat, a felesleges képi anyagokat, és olyan sorrendbe állíthatjuk a képeket, hogy bármikor megtaláljunk minden képi anyagot, akár munkához, akár szórakozáshoz kellenek. A képeket időrendbe sorolhatjuk, és át is tehetjük őket egyik helyről a másikra, gyűjteményeket készíthetünk, szerkeszthetünk, és mindez egy felület, a Picasa alkalmazásával történhet. Kedvenc képeinkből készíthetünk diaműsort is, megörvendeztetve barátainkat vagy családtagjainkat.

Tudta-e?

A Picasa programmal kipróbálhatja kreativitását. Képeit szebbé teheti a képszerkesztési és javítási funkciók használatával, de ezen túlmenően kollázsokat is készíthet kedvenc képeiből. Ehhez nem kell mást tennie, mint hogy a Ctrl gomb lenyomása mellett az egérrel kijelöl néhány fotót, ezzel a Képtálcára kerülnek, ahol a kollázs gomb megnyomásával megkezdheti alakításukat. Készíthet indexképeket, többszörös exponálást, képkupacot. Választhat hátteret a kollázsnak, és a színekkel is kedvére játszhat. A kollázst mentse el, a kollázs alapképei eredeti helyükön is megtalálhatók.



Kérdés-felelet

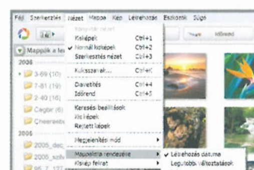


K Lehet-e a képek között keresni?

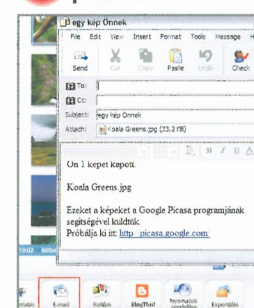
F Igen, lehet. Kattintson a nagyítót ábrázoló ikonra a program fejlécében, majd a szövegdobozba írja be a keresett mappa vagy képfájl nevét, és már gépelés közben láthatja a bal oldalsó sávban a találatokat. Kattintson a talált képre, és máris szerkesztheti, áthelyezheti őket.

K Milyen paraméterek szerint tudom rendezni a képeimet?

F Menjen a **Nézet** menüpontba, majd ott válassza a **Mappalista rendezése** alpontot. Ezen belül is van három választási lehetőség. A rendezés történhet a létrehozás dátuma, a legutóbbi változtatások és a név szerint is. Válassza ki a megfelelőt, és a mappák ennek megfelelően kerülnek elrendezésre a **Mappák a lemezen** sávban.



K E-mailezhetek is képeket a Picasából?



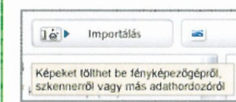
F Igen. Válassza ki a küldésre szánt fotót, majd a Képtálcán kattintson az E-mail ikonra. Ekkor kiválaszthatja, hogy milyen levelezőprogrammal küldi az e-mailt (pl. Gmail, Outlook Express), és a kép csatolásra kerül egy levélformátumban. Címezze meg és küldje el a levelet.

Szótár

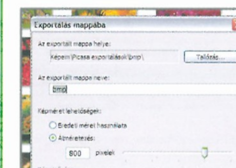
Kollázs A Picasa programban a kiválasztott képeket összeilleszthetjük egy közös felületre.



Importálás Az a folyamat, amikor a Picasa programba beemelünk képeket egy külső eszközről, például szkennerről vagy CD-ről.



Export Az importálás ellentéte, a kezelt, javított vagy egyedien átalakított képeket CD-re mentjük vagy más program számára is elérhetővé tesszük.

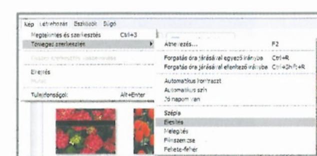


Diavetítés Olyan vetítés, amelynek során a képek egymást követik a képernyőn, kihasználva annak teljes felületét az élmény növelésére.

Hibakereső

Sokáig tart a képek szerkesztése.

Előfordulhat, hogy a képek szerkesztése sok időt vesz igénybe. A minőség javítása sok esetben megéri a fáradságot, ám van egy olyan lehetőség, amelyet akkor érdemes alkalmaznia, amikor több képen is ugyanazt a változtatást szeretné létrehozni. Válassza ki az adott mappát, amely minden elemén ugyanazt a műveletet hajtja végre, és menjen a **Kép** menüpontba. Az almenüpontok közül válassza a **Tömeges szerkesztést**, és annak megjelenő opciói közül kattintson a megfelelőre. A kért változtatás minden elemen megtörténik.



H-P-73-10-20-096

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A Picasa letöltése az Internetről

Első teendője az lesz, hogy letöltse a programot az Internetről. Egy kereső segítségét is igénybe veheti.



1 Internetes böngészőjével látogasson el egy keresőoldalra. Példánkban a www.google.co.hu oldal szerepel. A keresőbe írja be a Picasa programnevet, majd nyomja meg a **Keresés** gombot.

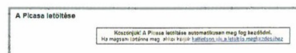
2 A találatok közül válassza a Google oldalára mutatót, mert ennek a programnak az ingyenes használatát a Google biztosítja.



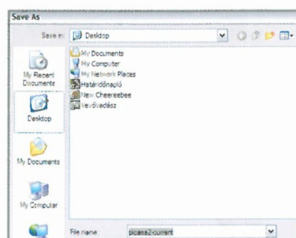
3 A megjelenő oldal jobb felső részén találja meg azt a linket, amely a letöltés folyamatát elindítja. Kattintson A Picasa letöltése feliratra.



4 A letöltés vagy elindul automatikusan, vagy a **kattintson ide a letöltés megkezdéséhez** linkre kattintva indítsa el manuálisan.



5 Meg kell adnia a letölendő program helyét a számítógépen. Nyomja meg a **Save** gombot.

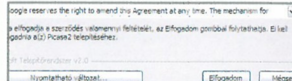


A Picasa telepítése

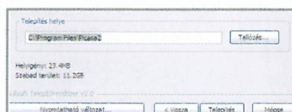
A letöltést követően telepítse a programot a gépére, hogy fényképei rendezgetését mihamarabb megkezdhesse.

1 Kattintson duplán a letöltött picasa exe fájljára, hogy a telepítést megkezdhesse.

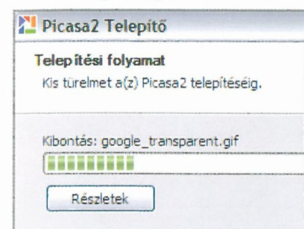
2 Megjelenik a Licencszerződés ablak, olvassa el a feltételeket, majd nyomja meg az **Elfogadom** gombot.



3 Ezután a telepítési hely megadása következik. Ha a felajánlott hely nem megfelelő, akkor kattintson a Tallózás… gombra és válasszon egy másik helyet a gépén. Végül nyomja meg a **Telepítés** gombot.



4 A telepítés elindul. Még néhány beállítást tegyen meg igényeinek megfelelően, pl. legyen-e parancsikon az asztalon, majd kattintson a **Befejezés** gombra.



Programindítás

Az első használat során a Picasa megkeresi a gépén található képfájlokat. Itt mindössze arról van szó, hogy a program minden képfájlt feltérképez a gépén, hogy ezt követően a felhasználó rendezni vagy megosztani tudja azokat.

1 Első indításkor a program felületén megjelenik egy ablak, amelyben be tudja állítani, hol keresse meg a Picasa a képfájlokat.

2 Válassza ki azt a lehetőséget, amely a képei elhelyezkedéséhez leginkább jó, majd nyomja meg a **Folytatás** gombot.

3 A Picasa elkezdi a gép adott helyének vizsgálatát, és indexeli a talált képfájlokat, így a programfelület bal oldalán láthatja, hogy hol, milyen mappában hány képet talál. A Picasa folyamatosan végigpásztázza a keresésre megadott helyet mindaddig, amíg az összes képet meg nem találja.

Kisokos

Diavetítés és ajándék CD

Készíthet a Picasával kedvenc képeiből diavetítést vagy ajándék CD-t is. Ehhez válassza ki azt a könyvtárat, amelynek képelemeit diavetítésen szeretné megtekinteni, vagy hozzon létre egy új mappát, hogy oda másolhassa kedvenc, vetítésre szánt képeit. Ezután kattintson a Diavetítés gombra, és az adott mappa képeinek teljes képernyős vetítése elkezdődik. Ha a vetítés annyira elnyerte tetszését, hogy másokkal is megosztaná ezt az élményt, akkor ajándék CD-t is készíthet beépített diavetítéssel, ha rákattint az Ajándék CD gombra. Tegye meg a beállításokat a CD vagy DVD elkészítéséhez, és hamarosan meglephetí szeretteit egy igazán speciális és egyedi ajándékkal.



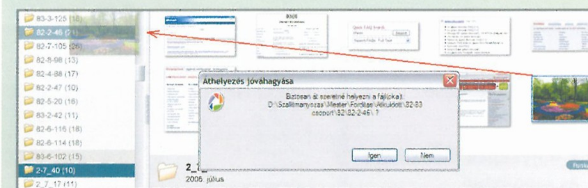
Kisokos

CD-n tárolt képeit is betöltheti és feljavíthatja a Picasával.

Fókuszban

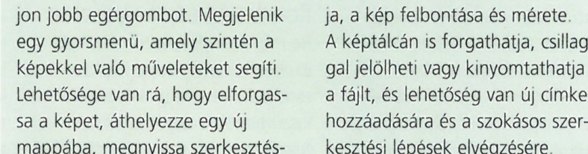
Műveletek a képekkel, képszerkesztés

Miután a Picasa átvizsgálta a gépet, és minden képfájlt megtalált és listázott, érdemes megismerkedni a képrendezés és -szerkesztés lehetőségeivel.



1 A képeket mozgatni lehet, ha nem a megfelelő helyen vannak. Ehhez kattintson a kiválasztott képre, majd nyomja le az egér bal gombját. Az áthelyezendő képet húzza át egy másik mappába a képernyő bal oldalán felsorakoztatottak közül, majd hagyja jóvá az áthelyezést.

2 Jelöljön ki egy képet, és nyomjon jobb egérgombot. Megjelenik egy gyorsmenü, amely szintén a képekkel való műveleteket segíti. Lehetősége van rá, hogy elforgassa a képet, áthelyezze egy új mappába, megnyissa szerkesztésre, új névvel (címkével) lássa el, elrejtse, törölje, vagy más programhoz társítsa.





3 A kijelölt képpel további műveleteket végezhet a programfelület alsó sávjában található Képtálcán, illetve fontos információkat tudhat meg róla. A Képtálca fejlécében látható a fájl neve, létrehozásának időpontja, a kép felbontása és mérete. A képtálcán is forgathatja, csillaggal jelölheti vagy kinyomtathatja a fájlt, és lehetőség van új címke hozzáadására és a szokásos szerkesztési lépések elvégzésére.

4 A kép szerkesztéséhez, javításához is jó eszköz a Picasa. Kattintson duplán a Képtálcán lévő képre, és alapvető javításokat és effekteket próbálhat ki a kép még szebbé tételéhez. Nézze végig a lehetőségeket – nemcsak szórakoztató, hanem hasznos is.



Mókás dokumentum

A tökéletes poszter



Tartalom

- Microsoft Word szimbólumok kreatív felhasználása
- Szövegalapú képek készítése
- Személyes csomagolópapír előállítása
- Különböző oldalbeállítások

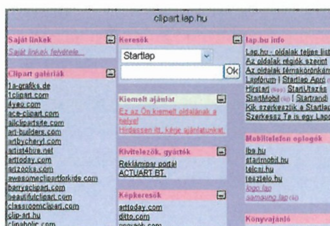
A Microsoft Word programhoz jár egy nagyszerű ClipArt gyűjtemény, számtalan képpel. Az egyetlen probléma az, hogy minden Word felhasználó hozzáférhet ugyanazon ClipArt fájlokhoz. Ez azt jelenti, hogy ugyanezek a képek bukkannak fel minden más hasonló dokumentumban is. Lehetünk azonban egyéniek. Ha például kreatívan alkalmazzuk a szimbólum betűkészletet, egészen egyéni dokumentumot készíthetünk.

Szédítő design

Ez a kártya megmutatja, hogyan állíthat elő mókás dokumentumokat. Percek alatt olyat is készíthet, amely láttán a barátok és rokonok csodálkozva kérdezik: „Hogyan csináltad?" A csomagolópapírtól a poszterekig és feljegyzésekig a Word tökéletes eszköz az egyedi dokumentumok gyártásához.

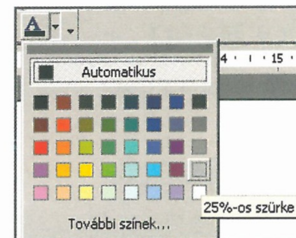
Tudta-e?

A www.clipart.lap.hu internetes oldalon található a legnagyobb magyar kategorizált linkgyűjtemény. A honlapon több tucat Clipart galéria közül válogathat, így minden bizonnyal meg fogja találni az elképzelésének megfelelő alakzatokat. A virágoktól kezdve, a csillagjegyeken keresztül egészen a különleges évfordulókhoz, például esküvőkhöz, névnapokhoz és születésnapokhoz illő képek között kutathat.

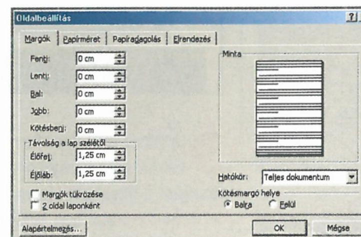


Kérdés-felelet

K Hogyan tüntethetem el a fehér margót az oldal széleiről?



F A margó méretét a dokumentum margóinak beállításai és a nyomtató határozzák meg. Válassza az **Oldalbeállítás**t a **Fájl** menüben. Állítsa nullára az összes margót, és nyomjon **OK**-t. A Word ekkor közli, hogy ez a beállítás nem lehetséges. Ehelyett kattintson a **Javítás** gombra a maximális nyomtatási terület beállításához.



K Hol találok extra szimbólumokat a dokumentumokhoz?

F Sok betűkészlet jár a grafikai szoftverekhez, és még többet tölthet le ingyen az Internetről. Keressen rá a világhálón a 'Windows betűk' kifejezésre. Mielőtt letöltené őket, győződjön meg róla, hogy nem jogvédettek.

K Hogyan tudom a háttér szövegét kevésbé hangsúlyossá tenni?

F Ha félkövér vagy vastag betűket használ háttérként, lehet, hogy változtatnia kell az előtér jobb észlelhetősége miatt. Próbálja meg a Microsoft Word betűszín palettáját használni a háttérszöveg világosítására. Például csomagolópapírhoz használjon világos árnyalatú szürkét, ha fekete-fehér a nyomtató, vagy világos, kontrasztos színt, ha színes. A szöveget a világosításhoz jelölje ki, menjen a **Formátum / Betűtípus / Betűszín** opcióra, és válasszon színt a palettáról.

Szótár

ASCII American Standard Code for Information Interchange. Szabvány, amely minden karakterhez hozzárendel egy számot 0-tól 127-ig. Így az egyik számítógép képes elolvasni a másikon készült szöveget.

```
Courier New:     wiwiwiw
Times New Roman: wiwiwiwi
```

Egyenlő térközű betű Olyan betűkészlet, ahol minden karakter egyforma széles. A Courier New például ilyen, a Times New Roman viszont nem, mert ennél a „w" szélesebb, mint az „i". Az ASCII művészi megoldásai egyenlő széles betűkkel mutatnak a legjobban.

Tájolás A szélesség és hosszúság szerinti elhelyezkedés. A Fekvőnél a rövid oldal, az Állónál a hosszú van felül.

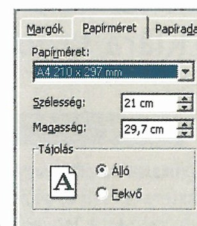


Szimbólum Olyan karakter, amely se nem betű, se nem szám. Szokásos szimbólumok a nyilak, hangulatjelek és alakzatok.

Hibakereső

Az ASCII alkotás túl széles a poszter méretéhez képest.

Próbálja meg csökkenteni a margókat a dokumentumban. Válassza az **Oldalbeállítás**t a **Fájl** menüben, és változtassa meg a margó értékeit. Ha ez nem segít, állítsa az oldalt Álló tájolásra, hátha ez megoldja a szélesség problémáját – még ha a hosszúság rovására is. Ehhez kattintson a **Tájolás** résznél az 'Álló' opcióra, vagy a **Papírméret** fülön adjon meg értékeket. Ha a kép még most sem illeszkedik, csökkentse a szövegméretet: jelölje ki az összes szöveget a **Ctrl + Shift + O** billentyűk lenyomásával, és válasszon kisebb betűméretet a legördülő menüből.

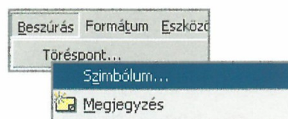


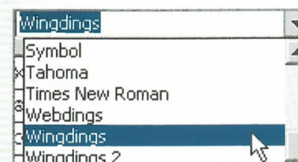
H-P-73-10-20-052

A szimbólumtól a poszterig

Egyes betűkészletek alakzatokat és szimbólumokat is tartalmaznak, amelyeket képként is fel lehet használni.

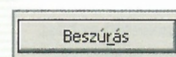
1 Új, üres dokumentumban válassza a **Beszúrás / Szimbólum** parancsot.





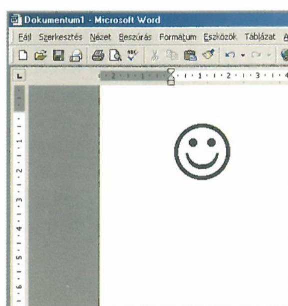
2 Amikor a Szimbólum párbeszédablak megjelenik, válassza a **Wingdings**t a Betűtípus legördülő menüjéből.

3 Válassza a mosolygós arcot. Nyomja le a **Beszúrás** és **Bezárás** gombokat.





4 A kép megjelenik a dokumentumban. Először aprócska, de megnövelheti a méretét a legördülő Betűméret menüvel. Válassza a **72**-es méretet.





5 Használja az eszköztár igazítás gombjait a szimbólum mozgatására. További szimbólumokat hasonló módon adhat hozzá. Tetszés szerint írjon szöveget is, bármilyen betűtípussal.



6 A Wingdings mellett számos másik betűtípushoz járnak hasznos és mókás szimbólumok. Amikor elkészült, mentse el a fájlt.



Ötlet

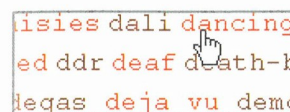
Nyomtassa az alkotásokat színes papírra, posztereket színes papírra, hogy még jobb legyen a hatás.

ASCII poszter készítése

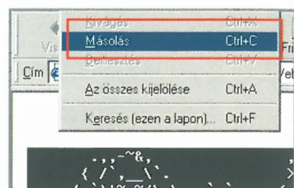
Legyen igazán kreatív, és készítsen képeket betűkből.

1 Kapcsolódjon az Internetre, és látogassa meg az ASCII Art szótárat a www.ascii-art.de címen. Kattintson a **Collection** hivatkozásra, és böngésszen a témák között A-tól Z-ig.

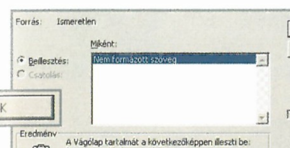


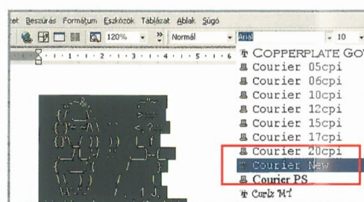


2 Kattintson rá egy bejegyzésre. Megjelenik egy sor ASCII karakterekből álló kép. Jelöljön ki egy képet az egérrel, és adja ki a **Másolás** parancsot a **Szerkesztés** menüben.



3 Új Word dokumentumban válassza az **Irányított beillesztést** a **Szerkesztés** menüben. A párbeszédablakban jelölje be a 'Nem formázott szöveg' opciót és nyomjon **OK**-t.





4 A kép megjelenik, de torzítva. Egyenlő térközű betűtípus szükséges ahhoz, hogy megfelelően látszódjon. Jelölje ki az egész képet az egérrel, és válassza a **Courier New** betűtípust.



5 Most már a kép jól mutat, adjon hát szöveget a poszterhez. A megfelelő külső és hangulat eléréséhez kísérletezzen a különböző betűtípusokkal, színekkel és mérettel a poszter szövegének egy-egy részén.



Ötlet

Egy poszter készítésekor nyomtasson ki egy teljes szimbólumkészletet puskának.

Személyes csomagolópapír

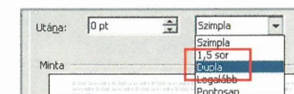


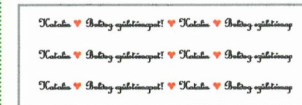
Az igazán személyes ajándékhoz készítsen testre szabott, egyedi csomagolást.

1 Nyisson meg egy Word dokumentumot és válasszon egy elegáns betűtípust, mondjuk a French Script-et. Írja le az ajándék tulajdonosának nevét. Adjon hozzá egy szívet a **Beszúrás / Szimbólum** opcióval, majd menjen a **Formátum** és **Betűtípus** opcióra. Kattintson a betűszín legördülő menüjére, és válasszon színt. Másolja le ezt a sort többször egymás után.



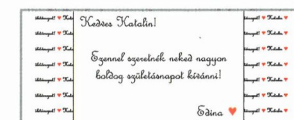
2 Jelölje ki az egész szöveget és csökkentse 8pt méretűre. A tördelés igazításához válassza a **Formátum / Bekezdés** parancsot.

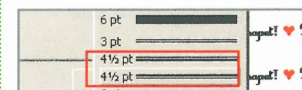




3 Nézze meg művét a **Nyomtatási kép** opció segítségével. Ha kell, másolja le a szöveget többször, hogy kitöltse az oldalt.

4 A csomagoláson elhelyezhet egy személyes üzenetet is. A **Beszúrás** menüben válassza a **Szövegdoboz**t, és rajzoljon egy nagy dobozt. Ide írhatja üzenetét.





5 Emelje ki az üzenetét. Menjen a **Formátum / Szövegdoboz** opcióra. Válasszon egy feltűnőbb szegélyt a 'Stílus' menüből.

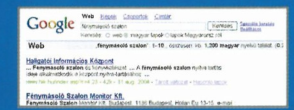


Kisokos

Csempe-poszter

Egyes nyomtatók A4-esnél nagyobb posztereket is engednek nyomtatni az úgynevezett „csempe" módszerrel. Ennek lényege, hogy a posztert A4-es oldalakra nyomtatja, amelyeket utána össze lehet illeszteni. Nézze meg a használati útmutatóban, hogy alkalmas-e erre nyomtatója.

Ha nem alkalmas, vigye el a posztert lemezen vagy hajlékonylemezen egy fénymásolóba, és kérjen nyomtatást nagyobb formátumban.

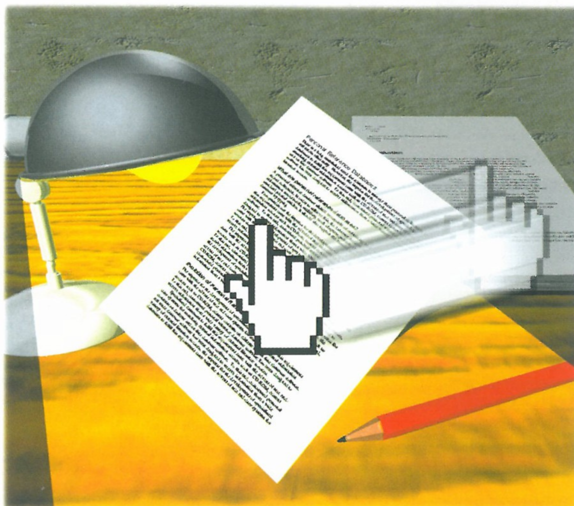


Tárgymutató és tartalom

Stílusos külső

Tartalom

- Stílus kialakítása automatikus formázással
- Tartalomjegyzék készítése
- Tárgymutató kialakítása
- Tartalomjegyzék a webhelyen



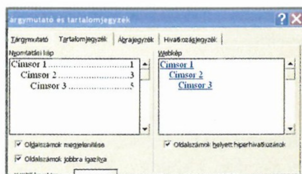
Hosszú idő végigböngészni egy nagyobb Word dokumentumot, mondjuk egy receptgyűjtemény vagy iskolai dolgozat minden oldalát. A tartalomjegyzék elhelyezése a dokumentumban segít gyorsan megtalálni a keresett részt. Egy tárgymutató pedig nem csak kezelhetőbbé teszi a hosszú dokumentumot, hanem szakmailag igényes megjelenést kölcsönöz egy tudományos vagy üzleti anyagnak. A tartalomjegyzék és tárgymutató összeállítása munkaigényes feladatnak tűnik, de mindennek az elkészítése néhány egyszerű lépés. Gépünk helyettünk elvégzi a munka nagy részét.

Tartalmas parancsok

A legjobb hír az, hogy mind a tartalomjegyzék, mind a tárgymutató egyetlen gombnyomásra frissíti magát a dokumentumban történt változások nyomon követése érdekében.

Tudta-e?

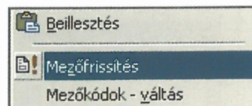
Egy igazi felhasználóbarát funkció a Wordben a dokumentum címsorainak felismerése. A program képes automatikusan tartalomjegyzéket készíteni. Válasszuk a Nézet menü Eszköztárak opcióját, majd a legördülő sorok közül válasszuk a Tagolás parancsot. Jelöljük ki azt a szövegrészt, amelyet fel kívánunk venni a tartalomjegyzékbe. Kattintás a Beszúrás menü Hivatkozás pontjára, majd válasszuk a Tárgymutató és tartalomjegyzék parancsot. Ugorjunk a Tartalomjegyzék fülre, és kattintson az OK gombra.

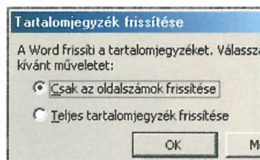


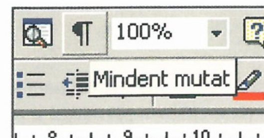
Kérdés-felelet

K Hogyan frissíthetem a tartalomjegyzéket vagy tárgymutatót a változtatásokkal?

F Kattintson a tartalomjegyzék melletti üres margóra jobb egérgombbal, és válassza a **Mezőfrissítés** opciót. Ha csak a dokumentum szövegén dolgozott a tartalomjegyzék létrehozása óta, akkor válassza a 'Csak az oldalszámok frissítése' opciót a 'Tartalomjegyzék frissítése' párbeszédablakban. Ha hozzáadott címsorokat, vagy átszerkesztette őket, akkor kattintson a 'Teljes tartalomjegyzék frissítése' opcióra, ez frissíti a tartalomjegyzéket. A tartalomjegyzék vagy tárgymutató frissítéséhez elég a kurzort az oldalra helyezni, és lenyomni az **F9** gombot.







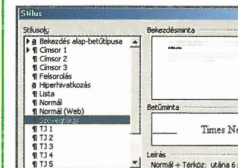
K Miközben dolgozom, az {XE} tárgymutató jelölései útban vannak. Mit tehetek?

F Rejtse el őket. Kattintson a **Mindent mutat** gombra az eszköztáron. Ha szerkeszteni szeretné a tárgymutató jelölését, mondjuk a tartalmának finomításához, kattintson ismét a **Mindent mutat** gombra.

K Megváltoztathatom a tartalomjegyzék és a tárgymutató stílusát?

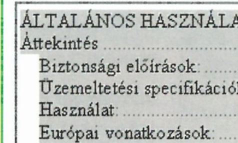
F Igen. Kattintson a bal oldali margóra az adott tartalomjegyzék vagy tárgymutató mező mellett. Menjen a **Beszúrás** menübe és válassza a **Hivatkozás, Tárgymutató és tartalomjegyzék** opciót. A megfelelő fülön válasszon egyet a Formátumok közül. Nyomjon **OK**-t, majd **Igen**t a kijelölt szöveg cseréjéhez.

Szótár



Stílus Szokványos formázási parancs a Word dokumentumok szövegéhez. Minden stílus meghatározza a betűtípust, betűméretet, térközt és a bekezdés vagy szöveg igazítását. A stílusok alkalmazása garantálja az összes címsor, szövegtörzs, felsorolás, lista és egyéb elem egységes formázását az egész dokumentumon keresztül.

Mező Információnak fenntartott helyazonosító, például a tartalomjegyzék vagy tárgymutató, amely változhat a dokumentum szerkesztése közben. A mezők általában szürke árnyalatban látszanak, ha kijelöli őket.

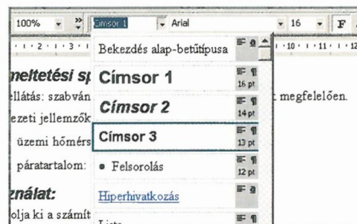


Automatikus formázás Word funkció, amely automatikusan stílust és formázást ad a dokumentumnak.

Hibakereső

Egyes sorok a tartalomjegyzékben hiányoznak vagy hibásak.

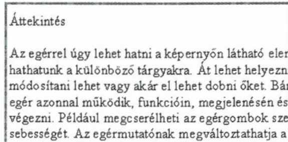
Ha hiányzik egy címsor, ellenőrizze a szöveg stílusát a dokumentumban. Győződjön meg róla, hogy a fő címsorok stílusa 'Címsor 1'. Ha van olyan bejegyzés, amelynek alsóbbrendűnek kell lennie, akkor állítsa a stílust Címsor 2 vagy Címsor 3-ra. Egy sor eltávolításához a tartalomjegyzékből adjon hozzá 'Szövegtörzs' stílust. Mindig frissítse a tartalomjegyzéket a változások érvényesítéséhez.

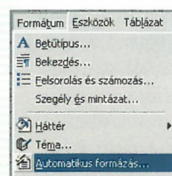


A dokumentum előkészítése

A Word akkor képes tartalomjegyzéket készíteni, ha a dokumentum stílussal ellátott címsorokat tartalmaz. Ha gondosan előkészíti a szöveget, az Automatikus formázással könnyen előállnak a címsorok.

1 Amikor megírja a dokumentumot, legyen következetes az információ megjelenítésében. Például nyomjon kétszer **Enter**t egy fő címsor előtt és után, hogy helyet hagyjon körülötte.



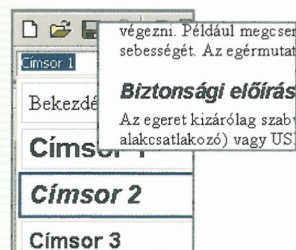




2 Ha elkészült a dokumentum, menjen a **Formátum** menü **Automatikus formázás** parancsára. Nyomjon **OK**-t, így a szöveghez automatikusan stílust rendelhet.

3 Az előállt stílus megtekintéséhez kattintson egy bekezdésbe, és nézze meg a Stílus mezőt az eszköztáron. A fő címsoroknak a 'Címsor 1' nevet kell viselniük.







4 Kézileg is hozzáadhat vagy kiválaszthat egy stílust, ha belekattint a bekezdésbe és kiválaszt egy adott szintű címsort a **Stílus** legördülő menüből.

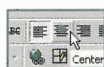
Ötlet

Nyomja le a **Ctrl + Alt + 1**-et, és a sor Címsor 1-es lesz. **Ctrl + Alt + 2**-re Címsor 2-t kap.

Oldalszámok hozzáadása

A dokumentumnak oldalszámozással is kell rendelkeznie, amelyre a tartalomjegyzékben és tárgymutatóban utalni lehet.

1 Menjen a **Nézet / Élőfej és élőláb** opcióra. Kattintson az Élőláb dobozba az oldal alján, és válassza az **Oldalszám** ikont az Élőfej és élőláb eszköztáron.



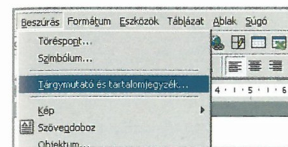
2 Ha akarja, helyezze középre az oldalszámot a **Középre zárás** gombbal. Kattintson duplán az Élőlábon kívüli területre, és máris visszatért a dokumentumba.

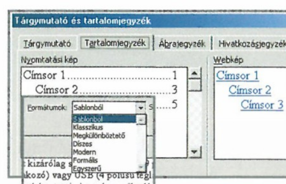


Tartalomjegyzék összeállítása

Ha a dokumentum címsoraihoz stílust rendelt és oldalait beszámozta, a Word néhány másodperc alatt elegáns tartalomjegyzéket generál.

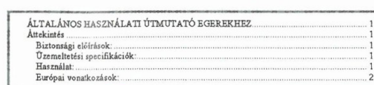
1 Helyezze a kurzort oda, ahová a tartalomjegyzéket be szeretné szúrni. Általában a címoldal után szokták elhelyezni. Menjen a Beszúrás menü **Tárgymutató és tartalomjegyzék** opcióra.





2 Kattintson a **Tartalomjegyzék** fülre. Böngéssze végig a formátumok listáját az oldal alján. Amikor kiválaszt egy formátumot, az megjelenik a 'Nyomtatási kép' ablakban.

3 Válassza ki a megjeleníteni kívánt szintek számát a 'Szintek' mezőben a kis nyilak segítségével. Nyomjon **OK**-t.







Ötlet

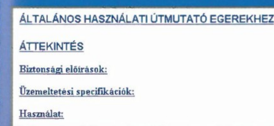
Ha a dokumentum hosszú, a tartalomjegyzéket megfelelő tárgymutatóval kell ellátni.

4 A tartalomjegyzék automatikusan hiperhivatkozásokkal lesz ellátva a Wordben, azaz egy címre kattintva rögtön arra a pontra ugorhat a szövegben.

Kisokos

A weblap tartalma

A Word hiperhivatkozásai pontosan úgy működnek, mint a webhelyek hivatkozásai, ezért a tartalomjegyzék hivatkozásai akkor is működni fognak, ha weblapként menti el a dokumentumot. Nézze meg a dokumentumot webes elrendezésben, hogy a hivatkozások megjelenjenek. Kék színben, oldalszámok nélkül látja majd őket, ahogyan a weblapon is megjelennek. A webhely látogatója a hivatkozásokra kattintva ugyanúgy mozoghat a szövegben, mint ahogy a Word dokumentumban.



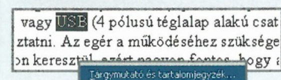
Fókuszban

Tárgymutató a dokumentumban

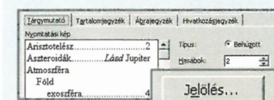
Először is meg kell jelölnie a kiemelni kívánt szavakat és kifejezéseket. Legyen szelektív: a tárgymutatónak kiegészítenie, nem pedig megismételnie kell a tartalomjegyzéket.

Tárgymutató bejegyzések készítése

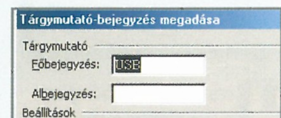
1 Jelöljön ki egy szót vagy kifejezést. Menjen a **Beszúrás** menü **Hivatkozás / Tárgymutató és tartalomjegyzék** menüpontra.



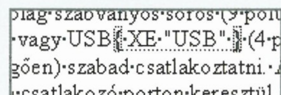
2 Kattintson a **Tárgymutató** fülre és a **Jelölés** gombra az ablak alján.



3 A kijelölt szöveg megjelenik a 'Főbejegyzés' mezőben. Kattintson a **Jelölés** gombra az adott bejegyzés, vagy a **Mindet jelöli** gombra a szó összes előfordulásának megadásához.



4 A Word egy zárójelbe tett 'XE' mezővel fogja körül a bejegyzést a dokumentumban.

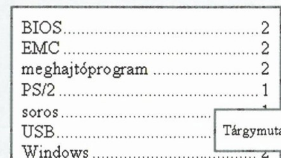


5 Folytassa ugyanígy az egész dokumentumon keresztül, használja a **Jelölés** gombot a 'Tárgymutató-bejegyzés megadása' ablakban. Ha elkészült, kattintson a **Bezárás**ra.

Tárgymutató készül

6 Helyezze a kurzort a dokumentum alján egy új oldalra, és válassza a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** parancsot a **Beszúrás** menüből.

7 A tárgymutató formátumának megadásához kattintson a **Formátumok** legördülő menü egy elemére. A kijelölt opció látható a 'Nyomtatási kép' ablakban is. Nyomjon **OK**-t.



Gyerekszoba-címkék

Házi készítés

Tartalom

A Greenstreet cég Home Label Maker programjával sokféle címkét készíthetünk, például ételekhez, italokhoz, sőt, vidám gyerekszoba címkéket is tervezhetünk. A program lehetővé teszi számunkra, hogy színes szövegeket tegyünk a címkére, és hogy méretét és elhelyezkedését alakíthassuk. Címkékhez való képeket használhatunk a program saját mappájából, de természetesen saját merevlemezünkről is.

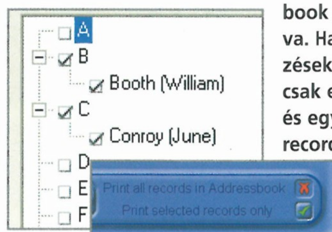


Nevek, telefonszámok

A program rendelkezik egy igen könnyen kezelhető 'Címjegyzék' adatbázissal, ahol neveket és címeket tárolhatunk. Könnyen megcímezhetjük a leveleket, csomagokat, ha ebből a jegyzékből kinyomtatjuk a szükséges címet egy címkére. Ezen kívül jegyeket is tudunk nyomtatni. Ezt a lehetőséget azok tudják majd igazán értékelni, akik például amatőr színielőadást szerveznek. A sorszámozó opciót használva lehet székszámot vagy referenciaszámot illeszteni a jegyre.

Tudta-e?

Az adatbázisból az összes nevet és címet ki lehet nyomtatni. Válasszunk papírtípust, nyissunk meg egy szövegdobozt. Kattintsunk az Insert serial number, majd a Print gombra. A bemutató ablakban ellenőrizzük, hogy a Print all records in Addressbook opció legyen kiválasztva. Ha csak bizonyos bejegyzéseket akarunk kinyomtatni, csak ezek elé tegyünk pipát, és egyúttal a Print selected records only feliratú opciót jelöljük meg a Print Preview párbeszédablakban.

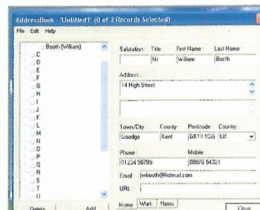


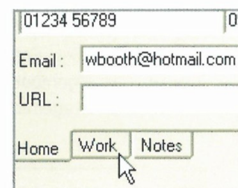
Kérdés-felelet



K Hogyan használjam a Címjegyzék opciót?

F Kattintson az **Addressbook** gombra. A párbeszédablakban nyomja meg az **Add** gombot. Írja be a **Home** fül megfelelő rovataiba a nevet és a címet. A **Work** feliratú





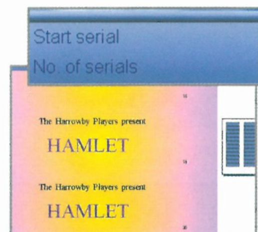
fül paneleit töltse ki a munkahely adataival. Ha bármilyen egyéb információt rögzíteni kíván a személyről, akkor a **Notes** fül **Comments** rovatában teheti ezt meg.

K Címkék helyett tudok-e jegyeket is készíteni?

F Igen. Válasszon megfelelő papírtípust, és egy üres címkesablont, amire megtervezheti, majd ki is nyomtathatja a jegyeket. Mikor a jegyterv már nyomtatásra kész, tegyen egy kis szövegdobozt a jegy egyik sarkába, és nyomja

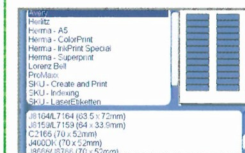


meg az **Insert serial number** feliratú gombot. A dobozban megjelenik az '1'-es szám, kattintson a **Print** gombra. Nagyítsa fel a jegyet, hogy a sorszámot jól lássa. A 'No. of serials' rovatba írja be azt a számot, ahány jegyet szeretne egy oldalra nyomtatni. A sorszámok megjelennek a jegyeken, amit a fő **Print Preview** képernyőn nézhet meg.

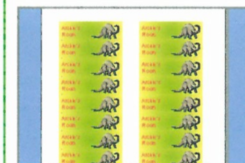


Szótár

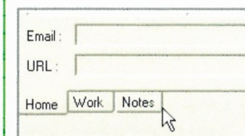
Stock paper Nyomtató papírok és címkeívek beépített választéka, amelyeket nyomtatáshoz választhat.



Print Preview Olyan funkció, melynek segítségével az aktuális dokumentumot, mint teljes oldalt látja. Lehetővé teszi, hogy a nyomtatás előtt még bármit megváltoztasson.

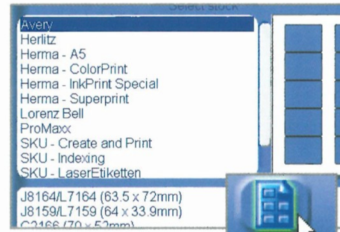


Tab Párbeszédablakok azon része, amelyre rákattintva olyan szekciókat lehet megnyitni, ahol funkciók között választhatunk, vagy egy adott értéket beállíthatunk.



Hibakereső

Úgy gondolja, rossz papírtípust választott. A képernyő tetején lévő toolbarban kattintson a **Change stock** gombra. A megjelenő Select stock párbeszédablakban, az első panelben rákattintással válassza ki a kívánt típust.



Az 'Avery' a leggyakoribb. A második panelben a címke méretét tudja kiválasztani. A bemutató panelben ellenőrizze, hogy a kiválasztott címkeméret valóban megfelel-e elképzeléseinek. Ha igen, akkor a befejezéshez nyomja meg az **OK** gombot.

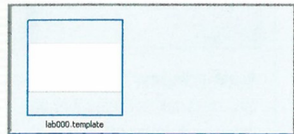
H-P-73-10-20-057

Új terv készítése

Készíthet címkét egy kész sablon alapján, vagy egy teljesen üres sablonon kialakíthatja a sajátját.

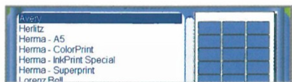
1 Megnyitás után kattintson a **Create a new design**ra.





2 A megnyíló Browsing for Template file párbeszédablakban a legördülő menüből válassza az üres **lab000.template** opciót, majd kattintson az **OK** gombra.

3 A SelectStock párbeszédablakban válassza az **Avery** típust, és kattintson az **L7675 (61.5 x 35mm)** opcióra. **OK**.

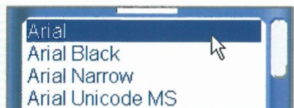




4 A fő képernyőn megnyílik egy üres sablon. A képernyő alján lévő eszköztárban nyomja meg a **New text frame**-et.



5 A képernyőn megnyílik az új szövegkeret, amibe írja be a címke címét, majd az egérrel jelölje ki a szöveget.



6 A képernyőn jobbra található szöveg eszközdoboz legördülő menüjéből válasszon betűtípust.

7 A Font Size dobozban lévő számra kattintson rá, jelölje ki, majd írja be az új méretet. Mozgassa az egeret a szövegkeret tetejéhez. Mikor a kurzor négy nyílból álló keresztté változik, a bal egérgomb lenyomva tartásával húzza a szövegkeretet a helyére a címkén.





8 Legyen a szöveg kijelölve, majd kattintson a **Colour** gombra. A színpalettán a körrel jelölje ki a színt, majd a második körrel a megfelelő árnyalatot. Nyomja meg az **OK** gombot.

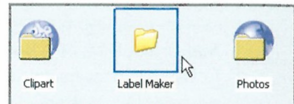


Kép hozzáadása

Használhat képeket a Home Label Maker képeket tartalmazó mappájából vagy saját merevlemezéről.

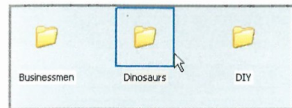
1 A képernyő alján lévő eszköztárban kattintson a **New picture frame** gombra.





2 A megjelenő Browsing for Picture file párbeszédablakban válassza ki a **Label Maker** mappát, majd kattintson az **OK** gombra.

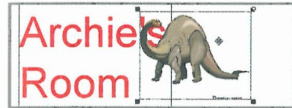
3 A következő ablakban kattintson a **Dinoszaurusz** mappára, majd az **OK** gombra.

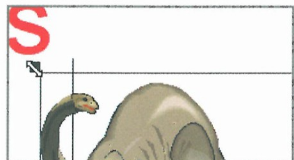




4 Mikor a mappa megnyílik, válasszon egy képet, majd nyomja meg az **OK** gombot.

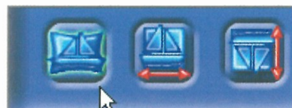
5 A kiválasztott kép megjelenik a képkeretben. Kattintson a keretre, majd a gombot nyomva tartva, húzza az egérrel a helyére, és engedje el.

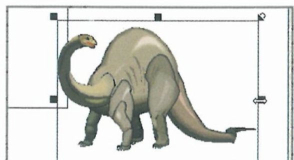




6 A kép méretének megváltoztatásához előbb kattintson a keretre. Ezután a keret egyik sarkánál lévő négyzetet válassza ki, és húzza azt az egérrel kifelé vagy befelé, így nagyítva, illetve kicsinyítve a képet.

7 A kép vízszintes húzásához kattintson a **Stretch** gombra a képernyő jobboldalán elhelyezett kép eszközdobozban.





8 A kép keretének élein kis négyzetek jelennek meg. Ezekre kattintva és ezeket húzva tudja a keretet nyújtani.

9 Kattintson a **Flip Horizontal** gombra, ha a képen tükrözött hatást akar alkalmazni.



Fókuszban

A háttér színezése

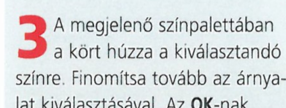
Tegye ragyogóbbá a címkét! Az eszközdobozban található opciókkal a hátteret színeffektusokkal élénkítheti.

1 Kattintson a háttérre. A képernyő jobboldalán megjelenő eszközdobozban kattintson a **Radial** gombra.





2 Amint a Radial effektus megjelenik a címkén, az eszközdobozban kattintson a **Colour one** gombra.



3 A megjelenő színpalettában a kört húzza a kiválasztandó színre. Finomítsa tovább az árnyalat kiválasztásával. Az **OK**-nak megfelelő 'zöld pipa' gomb megnyomásával beállítja a kiválasztott színt.





4 Kattintson a **Colour two** gombra, hogy kiválaszthassa a második radiál színt. Kísérletezzen a színekkel, míg meg nem találja a tökéletes hatást.



Kisokos

Tájolás

Ha a címke mérete nem passzol a kiválasztott papírtípushoz, akkor még orvosolhatja a problémát azzal, hogy az eszköztárban lévő Orientation (Tájolás) gombra kattint, és választ a 'Fekvő' és 'Álló' tájolás közt. Ha ez sem oldja meg a problémát, akkor más papírtípust kell választani a Change stock (Papírtípus változtatás) gomb lenyomásával.

Egy magazin borítóterve

Kerüljön címoldalra!

Tartalom

- A címoldal elemeinek elrendezése
- Főcím készítése
- Figyelemfelkeltő képek kiválasztása
- Megfelelő betűtípus megválasztása



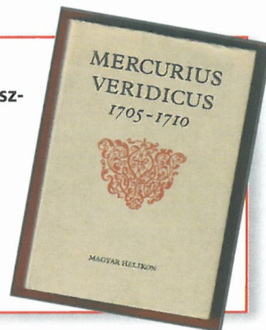
A nagyteljesítményű szövegszerkesztő programoknak köszönhetően elérhető álom a számítógép felhasználók számára egy folyóirat kiadása. A kép és szöveg kombinálásának lehetőségével egyszerűen létrehozhatunk társadalmi szervezeteknek vagy a baráti körnek szóló kiadványokat. A Microsoft Word akár egy magazin elkészítésének technikai részét is megkönnyítheti. A megfelelő képek és betűk kiválasztása azonban továbbra is az újság szerkesztőjének feladata.

Címlapsztori

Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthet a Word segítségével címlapot egy újság számára. A képek és szöveg egyesítésén keresztül szakszerű és kellemes megjelenésű kiadványokat készíthet, amelyek jobban megragadják az emberek érdeklődését. Sőt, egy újság elkészítése remek időtöltés is lehet. A feladat során a Word sokoldalúságát is megismerheti.

Tudta-e?

A magyarországi újságírás a 18. században kezdődött. Már I. Apafi Mihály fejedelem is megkövetelte, hogy a külhoni híreket számára „novellákban” foglalják össze. II. Rákóczi Ferenc udvari emberei szerkesztették az első, rendszertelenül kiadott magyarországi újságot, a Mercurius Veridicust. Ez egy Bécsben megjelenő lap versenytársa kívánt lenni. Ezt követte 1721-től az első igazi periodika, a Bél Mátyás szerkesztésében megjelent Nova Posoniensia, majd az 1764-ben szintén Pozsonyban útjára indult Pressburger Zeitung.



Kérdés-felelet

K Minden lapszámhoz új borítótervet kell készítenem?

F A kiadók szeretik, ha a külső megjelenés elemei figyelemfelhívók, hogy az olvasók könnyen felismerjék a lapot. Készítse el a borító szerkezeti tervét: a főcímet, a képek helyét, a tagolást és a dátum, illetve lapszám helyét, majd mentse el sablonként. Válassza a **Dokumentumsablon** opciót a Mentés másként ablak 'Fájltípus' mezőjében.



Amikor a **Fájl, Új dokumentum, Általános sablonok** opcióra kattint, sablonja külön ikonként jelenik meg.

K Hogyan készíthetek fényképet a kész borítóról, hogy az egyesület weblapjára ki tudjam tenni?

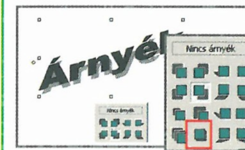
F Először is legyen látható az egész oldal Wordben, ehhez az eszköztáron a Nagyítás mezőben használja a **Teljes oldal** opciót. Ezután készítsen lenyomatot a borítóról a **Print-Screen** billentyű lenyomásával, amely az **F12** billentyűtől jobbra található. Most nyissa meg a Microsoft Paintet, és a **Beillesztés** paranccsal másolja a képet a program munkafelületére. Most vágja ki a képet az oldalról, és mentse el '.jpg' formátumban, hogy jól lehessen használni a weblapon.

K Hogyan tudok kiemelni szöveget a képi háttér fölött?

F Erre nincsen egyetlen jó megoldás, amely mindig beválik. Próbáljon ki több variációt, mielőtt kiválasztaná a borítóhoz leginkább illő megoldást. Az egyik megoldás, hogy vetett árnyékot ad a szöveghez egy olyan színnel, amely kiemeli a szöveget a háttérképből. Ettől a szöveg kiugrik a képből, és könnyebben olvasható lesz.



Szótár



Vetett árnyék Halvány árnyék egy tárgy vagy szöveg mögött. Általában a szöveg alatt, jobbra helyezkedik el, és hatására a tárgy kiemelkedik az oldalból.



Csillag és szalag Grafikus alakzat egy magazin borítóján, amely egy tartalmi elemet emel ki.

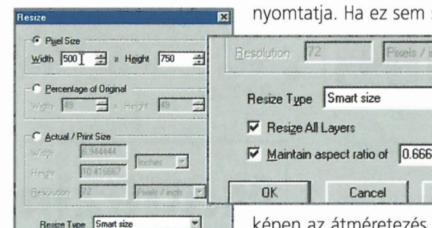
PrintScreen Billentyű, amely arra utasítja a Windowst, hogy készítsen pillanatfelvételt abból, ami a képernyőn látható, és tárolja a memóriájában. Pillanatfelvétel készítéséhez nyomja le az Alt és PrintScreen billentyűket egyidejűleg.

Átméretezés Grafikai programokban található parancs, amely segítségével csökkentheti vagy növelheti egy kép méretét.

Hibakereső

A borító kinyomtatása órákig tart.

Ez általában akkor történik, ha nagyon részletes, nagyfelbontású grafikával dolgozik. Az első dolog, amit tehet az, hogy vázlat minőségre állítja a nyomtatót arra az időre, amíg a munkaverziókat nyomtatja. Ha ez sem segít, használjon kisebb felbontást a képekhez. Nyissa meg a képet egy grafikai programban, és csökkentse a pixelek számát a képen az átméretezés paranccsal.



H-P-73-10-20-058

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A borító megtervezése

Állítson össze egy listát a borító tartalmáról előzetesen, hogy ne kelljen egy-két kifelejtett elem miatt átszerkeszteni az egész oldalt.

1 Nyisson meg egy üres Word dokumentumot, és írja meg a 'Címlap tartalom' nevű listát a borítóra szánt elemekről. Nyomtassa ki, és használja munka közben az elemek elhelyezésekor.

Címlap tartalom	
Cím:	Kisváradi Fotó Klub Magazin
Képek:	ősz.jpg judit03.jpg címlapfotó.jpg
Címlap témák:	Digitális fotók kezelése Portré készítése könnyen Portré készítése könnyen Professzionális fotófeldolgozás
Szám:	2002. november

2 Ne felejtse le a magazin sorozatszámát és kiadási dátumát a listáról.

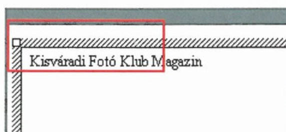
3 Hozzon létre egy új mappát a számítógépen, és adjon neki egy felismerhető nevet, például 'Címlap fájlok'. Ide másoljon minden ide tartozó képet és dokumentumot, mielőtt munkához látna. Ezzel időt nyer a tervezés közben.



Főcím tervezése

Létfontosságú, hogy a legelején jól eltalálja a főcímet – szánjon elég időt a kísérletezésre, hogy érdekes és egyedi megoldás szülessen.

1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot a borítónak, és írja be a magazin nevét egy nagy szövegdobozba.



Kisváradi Fotó Klub Magazin

Kisváradi Fotó Klub Magazin

Kisváradi Fotó Klub Magazin

Kisváradi Fotó Klub Magazin

2 Készítsen több másolatot a szövegről, és próbáljon ki különféle formázási stílusokat mindegyiken. Egyes címek egyszerű szövegként mutatnak jól az oldal tetején, míg más esetben szegélyekkel és színes háttérrel érheti el a megfelelő hatást.

3 Ha kiválasztotta a betűtípust, színt, pozíciót és szegélyeket, mentse el a Word dokumentumot a címmel együtt, és kezdjen hozzá a képek beillesztéséhez.



Jó képek kiválasztása

A borítóképen sok múlik: ez dönti el, hogy az emberek kézbe veszik-e majd a magazint vagy sem.

1 Olyan képeket keressen, amelyek jól tükrözik a magazin tartalmát. Ne felejtse, hogy a potenciális olvasóközönség figyelmét akarja megragadni a képpel.





2 A legtöbb magazin tájolása portré, ezért olyan képet keressen, amelyik alkalmas az álló elhelyezésre. Ha az eredeti fénykép tájolása fekvő, akkor keressen rajta egy portréként is jól mutató részt, és vágja ki belőle.

3 Szúrja be a képet az oldalra. A **Beszúrás** menüben válassza a **Kép, Fájlból** opciókat. Keresse meg az új mappát. Válassza ki a képet, és kattintson a **Beszúrás**ra. Ha szükséges, méretezze át a képet.





Ötlet

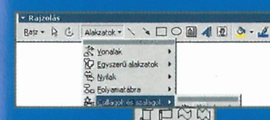
Állítson össze könyvtárat a potenciális címlapfotókból egy külön mappában.



Kisokos

Tetszetős formák

Az újságosnál a magazinokon észrevehet egy tervezési trükköt, amely szinte mindig visszaköszön. Ha egy kis alakzatot helyezünk el az oldal tetejének közelében, mint mondjuk egy csillag vagy egy kör, akkor egy újabb célpontot adunk a szemnek. Használja a Word Rajzolás eszköztárán található Alakzatok opciót, és válasszon egy alakzatot a Csillagok és szalagok közül. Az alakzat előterébe WordArt segítségével tehet szöveget. A borító betűinél használjon a szövegtől eltérő színeket.





Fókuszban

Főcímek hozzáadása

A főcímekből derül ki az olvasó számára, hogy mi található a magazinban. Az olvashatóság ezért fontosabb, mint a művészi érték.

1 A 'Címlap tartalom' listából másolja ki az összes főcímet a saját szövegdobozába az új borító dokumentumban. Adjon nekik olyan színt, amely elüt a háttértől, és a betűméretet állítsa nagyjából 26pt-re.





2 A Word alapértelmezett betűtípusa, a Times New Roman túl magas és vékony ahhoz, hogy ilyen méretben jól működjön. Kísérletezzen a vastagabb betűkkel, mint az Arial Black vagy a Franklin Gothic Heavy.

3 Ne használjon olyan betűket, amelyek nehezen olvashatóak vagy egy konkrét területhez tartoznak. Egy régi angol betűtípus, az Algerian jól működhet például a középületek történetének kontextusában, de alkalmatlan egy egyesület újságjában.



4 Adjon kontrasztos színeket és szegélyeket a főcímek szövegdobozaihoz, hogy jól olvashatóak legyenek. Végül ne felejtse el odaírni a lapszámot és a dátumot.

5 Készítsen próbanyomatot, és kérje meg egy barátját, hogy ellenőrizze a helyesírást és az információk helyességét. Győződjön meg arról, hogy a szöveg igazítása és mérete egységes, és a szegélyek egyforma méretűek.



Árajánlat készítése

Professzionális megközelítés

Tartalom

- Árajánlat készítése
- A szövegrészek és a számok áttekinthető elhelyezése
- Számítási feladatok elvégzése a Microsoft Word segítségével
- Vízjel beillesztése a dokumentumba



A kisvállalkozásoknak versenyképességük megőrzése érdekében gondot kell fordítaniuk az árajánlatok külalakjára. Az igénytelen árajánlat elriaszthatja a potenciális megrendelőt. Ha a megrendelő nem látja világosan a költségek megoszlását, gyanakodni kezd és mással fog üzletet kötni. Ha egy vállalkozó árajánlatot szeretne készíteni, fejlesztheti számítógépes készségeit, és saját gépén készítheti el az anyagot. Idővel bárki összeállíthat ízléses és szakmailag kifogástalan árajánlatot.

Költséghatékonyság

A kártyában bemutatjuk, hogyan készíthet olyan sablont, amelyet széleskörűen felhasználhat üzleti levelezésében, egységes megjelenést kölcsönözve árajánlatainak, leveleinek és faxüzeneteinek. Megismerheti a Microsoft Word programmal történő árajánlatkészítés összes lépését, és megtudhatja, hogyan használhatja a program táblázatkezelő funkcióit céges vízjelének tervezéséhez.

Tudta-e?

Az első vízjel a X. századból származik. Egy arab, vélhetően bambuszból készített merítőszita hagyott maradandó nyomokat a papírlapon. Tudatosan valószínűleg az olasz Puzzoli mester készítette először az olaszországi Fabrianóban 1282 körül. Azóta a vízjelkészítés elmaradhatatlan velejárója lett a papírgyártásnak, egyes író-nyomópapírok és különösen a biztonsági (okmány-, érték-, bankjegy-) papírok előállításának.


Kovács vízvezetékszerelő KFT.
Kisvárad
Kerekes u. 15.
9999
Email: kovacskft@internet.hu
Számlaszám: 3434-24353246-435234

Kérdés-felelet

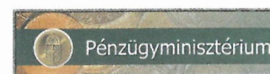
K Hogyan lehetek biztos abban, hogy nem lesz veszteségem, amikor egy árajánlatot összeállítok?

F Gondosan számolja ki az anyagköltséget és munkadíjat, valamint az általános kiadásokat. Fordítson különös figyelmet a munkabérek és a határidő meghatározására. Figyeljen arra is, hogy kiadásait a megadott összegek rátartással fedezzék.

K Hogyan bizonyosodhatok meg róla, hogy nem adtam túl magas árakat az ajánlatban?

F Próbáljon meg információkat szerezni egy hasonló munka árairól. Kérdezze meg barátait, kollégáit, hátha ők már adtak hasonló munkára ajánlatot, vagy lapozza fel a telefonkönyveket és internetes honlapokat, és lépjen kapcsolatba egy jó nevű kereskedővel. Az ilyen jellegű információgyűjtésre fordított idő a jövőben magasabb profit formájában megtérül.





K Attól félek, ha felszámolom az áfát, kiütöm magam a versenyből. Kihagyhatom-e azt az árajánlatból?

F Ha vállalkozása áfaköteles, akkor nem. Ha a bevétel nem éri el az áfafizetési kötelezettség alá eső összeg alsó határát, érdemes megfontolnia az áfa-körből való kijelentkezést. Tanulmányozza az áfa-szabályokat és más adózással kapcsolatos rendelkezéseket. Ahogy vállalkozása fejlődik, szüksége lehet könyvelőre is. Az Interneten számos honlapot talál, ahol a lakókörnyezetében tevékenykedő, könyvelők kínálják szolgáltatásaikat.

K Milyen más dokumentumtípusokat készíthetek el Wordben?

F A Word számos dokumentumtípus elkészítéséhez ideális, mivel lehetőséget ad a dokumentumok külalakjának és stílusának testreszabására. Kiválóan használható üdvözlőkártyák, számlák, üzleti levelek, névjegykártyák elkészítésekor.

Szótár

Vízjel A szöveg mögött megjelenő grafika. Eredendően csekkfüzetek és bankjegyek biztonsági elemeként használják, de ma már a céges dokumentumok ízléses alkotóeleme is.

Irányár A versenytársak által egy hasonló munkára adott ár. Tájékozódjon versenytársai árairól barátaitól, akik már végeztettek hasonló munkát, és az Interneten is tudakozódhat.



Mező A Microsoft Word dokumentum önálló része, amelyben az információk frissítése automatikus.

Általános költségek Rejtett üzletviteli költségek, mint például a telefonszámla, az irodaszerek költsége vagy az iroda rezsiköltségei.

Hibakereső

Nem tudja, milyen árat adjon meg az árajánlatban.

Az árajánlat összeállításakor a költségek és a munkadíj gondos kalkulálása a két legfontosabb feladat. Tegyük fel, hogy az anyagokat kedvező áron tudja beszerezni, és még meg kell határoznia saját munkájának árát. Fontos tudnia, mennyi időre van szüksége a munka elvégzéséhez. Gondolja át, mennyi lenne az elfogadható profit, majd az összesítést számológéppel vagy táblázatkezelő programban (pl. Excel) végezze el. A költségvetésbe számítsa bele az általános költségeket is, hogy árajánlata nyereséges, de versenyképes is legyen.

Microsoft Excel - Munkafüzet1

	A	B	C	D
1				Órabér
2				
3	Munka típusa			
4				
5	Zuhanyzó beszerelése:			16 000
6				
7				
8	Konyhai csapok megjavítása:			5 600
9				

H-P-73-10-20-056

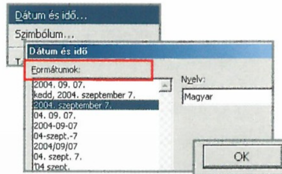
Az alapdokumentum elkészítése

A dokumentum elkészítésének legegyszerűbb módja, ha először a szöveget gépeli be, és a formázási feladatokat a végére hagyja.

1 Nyisson új dokumentumot, gépelje be nevét és cégadatait, majd ezek alatt tüntesse fel a potenciális vásárló nevét és címét.

Kovács vízvezetékszerelő KFT.
Kisvárad
Kerekes u. 15.
9999
Email: kovacskft@internet.hu

2 Gépelje be a dátumot. Ha előreláthatóan több napot is eltölt a dokumentum összeállításával, a dátumot 'mezőként' adja meg, a **Beszúrás** menü **Dátum és idő** parancsával. A 'Formátumok' menüben válassza ki a dátum megjelenésének formáját és nyomjon **OK**-t.





Ötlet

Potenciális vásárlóját egy válaszmelléklet elhelyezésével ösztönözheti visszajelzésre.

3 A dokumentumot mentse el megfelelő néven, legyen ez például az 'árajánlat Kovács úrnak'.

Fájlnév: árajánlat Kovács úrnak

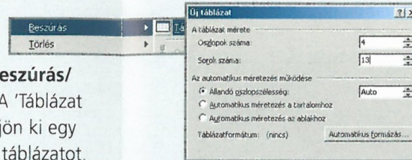


Fókuszban

Táblázat beillesztése

Ha dokumentumába táblázatot illeszt, a költségeket rendezett és ízléses formában tüntetheti fel.

1 Gépelje be az ajánlat tárgyát. Lépjen a **Táblázat / Beszúrás / Táblázat** parancsra. A 'Táblázat mérete' részben jelöljön ki egy 4 oszlopos, 13 soros táblázatot.



2 Írja be az oszlopok fejléceinek szövegét. A 2., 3. és 4. oszlopnak adja a 'Árucikk', 'Megjegyzés' és 'Ár' elnevezéseket. A cellákat rákattintással aktiválhatja.

	Árucikk	Megjegyzés	Ár

3 Az első oszlop második sorába gépelje be az 'Anyagok' szöveget. Minden egyes oszlop soraiban adja meg az odatartozó adatokat, például tüntesse fel a szükséges alkatrészeket és ezek árát. A 'Megjegyzés' rovatokban olyan hasznos információkat közölhet, mint például a szállítási határidő.



4 Az első oszlop fejlécébe írja be a 'Munkálatok' szöveget. Részletezze a munkabéreket, feltüntetve a 'Megjegyzés' rovatban a munkaórát és az óradíjakat, majd pedig a végösszegeket. Az 'Ár' oszlop kitöltéséhez használja a számológépét.

5 A lenti három üresen maradt sorba, a 'Megjegyzés' oszlop alá írja be a 'Nettó összeg', 'áfa' és a 'Bruttó összeg' szavakat. Ne írjon be számokat a cellákba, a részösszegek és a végösszeg automatikus kiszámításához használja a Word programot.

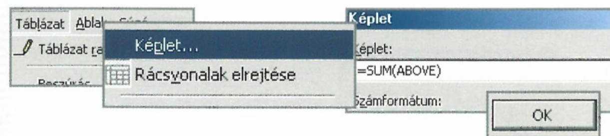
	Árucikk	Megjegyzés	Ár
Anyagok			
	Zuhanytálca	A szállítás 3 héten belülre lett ígérve	21900
	Zuhanyfülke		62000
	Zuhanyrózsa		5700
	Aranyozott szappantartó		5500
	Réz csövek és illesztések	Beleértve a műanyag csöveket, összekötőket, tömítéseket, stb.	46500
	Csempe		57000
Munkálatok			
	Előkészítési munkák	15 óra (1800 Ft-os órabér)	27000
	Az új zuhanyzó beszerelése	20 óra (1800 Ft-os órabér)	36000
		Nettó összeg	
		ÁFA	
		Bruttó összeg	

A Word mint számológép

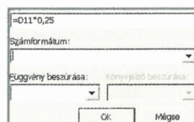
A Word nem csupán szövegszerkesztő. Segítségével bonyolult számítási műveletek is elvégezhetők.

1 Nyissa meg az árajánlatot tartalmazó dokumentumot Wordben, majd lépjen a kurzorral a 'Nettó' sor melletti, 'Költség' oszlopban elhelyezkedő cellába. Válassza a **Táblázat** menüt, majd a megjelenő lista **Képlet** sorát.

2 A Word a következő képletet kínálja fel '=SUM(ABOVE)'. Kattintson az **OK**-ra, és a 'Költség' oszlopban megjelenik a végösszeg. A számítás végrehajtásához minden, a 'Költség' oszlopban lévő cellának tartalmaznia kell egy értéket.



3 Az áfa kiszámításához kattintson az 'ÁFA 25%' sor melletti cellára a 'Költség' oszlopban. A **Táblázat / Képlet**-re kattintás nyomán írja be: '=D11*0.25'. A képlet 'D11' része a sorokra és oszlopokra utal. Kattintson az **OK** gombra, és a fizetendő áfa összege megjelenik a táblázatban.





4 Kattintson a 'Költség' oszlopban a 'Bruttó' sor melletti cellára. Lépjen a **Táblázat / Képlet** parancsra, adja meg a '=D11+D12' képletet. Az OK-ra kattintva megjelenik a végösszeg.

5 Az összegeket egy gombnyomással naprakészen kezelheti. Ha a cellatartomány bármelyik összegét megváltoztatja, jelölje ki az oszlopot és nyomjon **F9**-t.

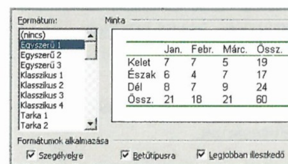
	Árucikk	Megjegyzés	Ár
Anyagok			
	Zuhanytálca	A szállítás 3 héten belülre lett ígérve	21900
	Zuhanyfülke		62000
	Zuhanyrózsa		5700
	Aranyozott szappantartó		5500
	Réz csövek és illesztések	Beleértve a műanyag csöveket, összekötőket, tömítéseket, stb.	46500
	Csempe		57000
Munkálatok			
	Előkészítési munkák	15 óra (1800 Ft-os órabér)	27000
	Az új zuhanyzó beszerelése	20 óra (1800 Ft-os órabér)	36000
		Nettó összeg	261600
		ÁFA	65400

Stílusos ajánlat

Ahhoz, hogy ajánlata igazán ízléses legyen, érdemes néhány, külalakot meghatározó funkciót használnia.

1 A szöveges részeket az igazítási funkciók és a betűméret beállításával teheti rendezetté.

2 Jelölje ki a táblázatot és válassza az **Automatikus formázás** opciót. A 'Különleges formátum' rovatban tegyen pipát az 'Utolsó sorra' és 'Utolsó oszlopra' elé, a Formátum listából válasszon új stílust. A stílus alkalmazásához kattintson az **OK** gombra.



3 Jelölje ki a 'Költség' oszlopot, kattintson jobb egérgombbal, válassza a Cellaigazítás opciót. Válassza ki a kívánt igazítási módot.



Kisokos

Vízjel beillesztése

Válassza a Nézet / Élőfej és élőláb opciót. Kattintson a Beszúrás / Kép / ClipArt sorra, válasszon képet és nyomja meg a Kép beszúrása parancsot. Amikor a kép megjelenik a dokumentumban, kattintson rá jobb egérgombbal és válassza a Kép formázása opciót. Kattintson az Elrendezés fülre,



majd a Körbefuttatás stílusa részben jelölje ki 'A szöveg mögé' opciót. Most kattintson a Kép fülre és a lépjen a 'Kép beállítása' részben a Szín rovat melletti nyílra és válassza a Fakítás opciót. A képet tetszés szerint áthelyezheti vagy átméretezheti.

Gyors e-mail Outlookban

Személyes kézbesítés

Tartalom



Az e-mail az egyik legnépszerűbb módja a barátok és rokonok közötti kapcsolattartásnak. Ennek oka a gyorsaság és az egyszerűség. Ha a Microsoft Office telepítve van a számítógépre, egy sor program közül választhat az üzenetküldéshez. Például megírhatja az üzeneteit Microsoft Wordben, majd az erre a célra szánt levelezőprogramon, az Outlookon keresztül elküldheti. Ez azt is jelenti, hogy mindenféle formázási trükköt bevethet a levelezésben, beleértve a hátteret és a betűtípusokat is. Szintén kihasználhatja a Wordben elérhető billentyűparancsokat, és néhány további parancsbillenyűt az Outlookban.

Az üzenet lényege

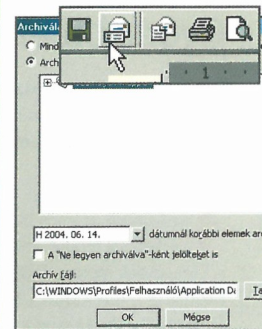
A Word és az Outlook kombinálása lehetővé teszi az üzenetek kiválogatását és mappába rendezését. Ez a kártya megmutatja, hogyan fogjon hozzá és hogyan tartsa működésben a rendszert.

Tudta-e?

Ha telepítve van a számítógépre a Microsoft Office, akkor a Word és az Outlook is működik. Ha azonban csak a Worddel rendelkezik, akkor e-mailezéshez a Windows Outlook Express-t használhatja. Az Outlook Express az Outlook egyszerűsített változata, amely az e-mailekre koncentrál, és hiányoznak belőle az Outlook haladóbb funkciói, amelyek inkább irodai felhasználásra készültek. Egyébként a két program legtöbb e-mailfunkciója teljesen megegyezik, mindkettővel extra mappákat hozhat létre és üzenetszabályokkal megszűrheti a levelezést.



Kérdés-felelet



K Küldhetek archív üzenetekről készült másolatot?

F Igen. A legegyszerűbb megoldás, ha az archív fájlokat egy időnként elmentett mappában tárolja. Kattintson a **Böngészés**re az Archiválásban, és válasszon mappát.

K Elküldhetem az üzenetet közvetlenül Word dokumentumból?

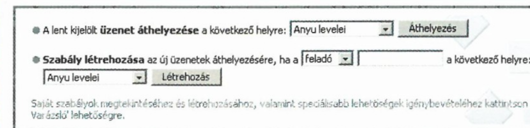
F Igen. Kattintson az **Elektronikus levél**re az eszköztáron, töltse ki a 'Címzett' és 'Tárgy' mezőket. Írja meg az üzenetet, és kattintson a **Másolat küldése** gombra. A dokumentumból HTML oldal készül továbbküldésre.

K Létezik egyszerű módja az Outlook mezői közötti navigálásnak?

F Igen, ha lenyomja a **Shift** gombot, miközben megnyomja a **Tab** billentyűt, akkor hátrafelé fog ugrani, nem pedig előre. Ez akkor hasznos, ha elírást vesz észre a korábban kitöltött mezőkben.

K Meg tudom-e őrizni az összes elküldött üzenetemet?

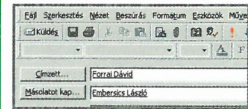
F Igen. Alapesetben az elküldött üzenetek az Elküldött elemek mappában tárolódnak, miután feladta őket. Egérrel jelölje ki és nyissa meg ezt a mappát. Nyomja le a **Nézet** menüben a **Rendezés** gombot, és a felbukkanó ablak segítségével helyezze át az üzeneteket tetszés szerint. Az Outlook Express-ben egyszerűen áthúzhatja az üzeneteket az egyik mappából a másikba.



Szótár

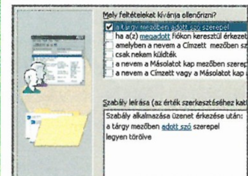
Alapértelmezett A programok alapbeállításai, melyeken még nem változtatott. Például alapértelmezetten az Outlook a kimenő üzeneteket az Elküldött elemek mappába menti, de ezt igény szerint meg lehet változtatni.

Mező A párbeszédablak azon része, ahol adatokat írhat be. Egy Outlook üzenet mezői a 'Címzett' és 'Másolatot kap' sorok.



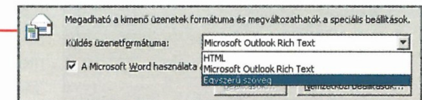
HTML Hypertext Markup Language. Weblapok írásához használt kódnyelv.

Üzenetszabály Beállítások, melyeket az Outlook a bejövő üzenetek esetén érvényesít. Akár azt is megadhatja, hogy bizonyos feladók üzenetei automatikusan törlődjenek.



Hibakereső

A címzettek nem tudják elolvasni az e-mailjeit a számítógépükön.



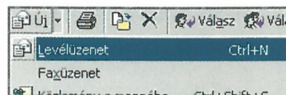
A Microsoft Outlook HTML-ben állítja össze és jeleníti meg az e-maileket. Ez olyan formázási adatokat is tartalmaz, mint a félkövér vagy dőlt betűk. Néhány e-mail program nem tudja lefordítani a HTML kódot, vagy ezt a funkciót biztonsági okokból kikapcsolták. Ha sima szöveges üzenetként akar e-mailt küldeni, akkor kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** opciójára. Kattintson a **Levélformátum** fülre, és válassza az 'Egyszerű szöveg' menüpontot az 'Üzenet formátuma' legördülő menüből. Kattintson az **OK** gombra az új beállítás érvényesítéséhez, amely minden elküldött e-mailre vonatkozik.

H-P-73-10-20-053

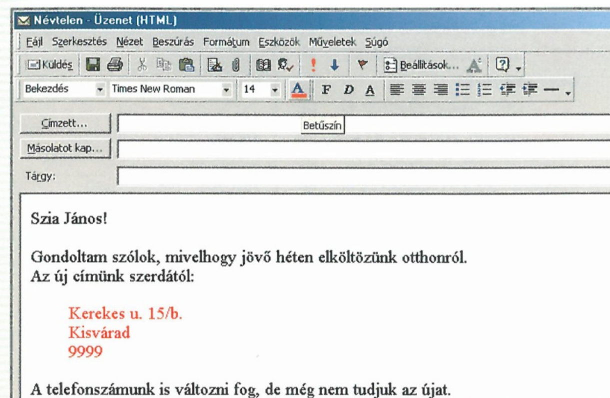
Üzenetek írása Wordben

Ha a Word segítségével készít Outlook üzeneteket, akkor extra formázási funkciókat is használhat.

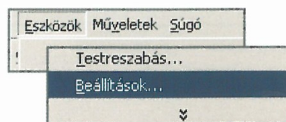
1 Indítsa el a Microsoft Outlookot és kattintson az Új gomb melletti kis nyílra, majd válassza a **Levélüzenet** opciót.

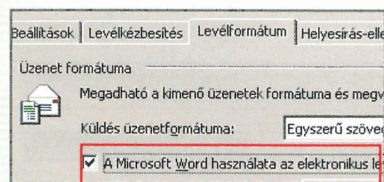


2 Ha az előbukkanó ablak olyan formázás eszköztárral rendelkezik, mint a képen látható, akkor a Word a levélszerkesztő. Kezdjen neki az üzenet megírásának, és használja az eszköztárat, illetve a menüket egy elegáns levél elkészítéséhez.



3 Ha a megjelenő ablak nem tartalmazza a Word formázás eszköztárát, zárja be, és válassza a **Beállítások** opciót az Outlook **Eszközök** menüjéből.





4 Kattintson a **Levélformátum** fülre a Beállítások ablakban. Az 'üzenet formátuma' mezőben pipálja ki a 'Microsoft Word használata az elektronikus levelek szerkesztéséhez' opciót. Nyomja le az **OK** gombot. Ha kiválasztotta az opciót, hozzon létre egy új üzenetet. Most már minden Word eszköztár használható lesz üzenetek készítésére az Outlookban.



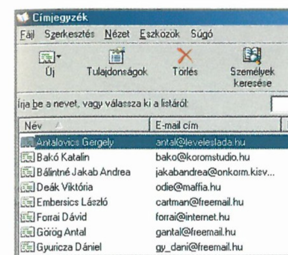
Ötlet

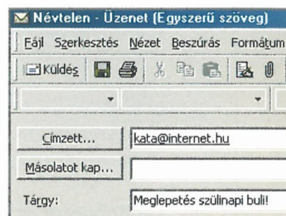
Tartsa karban a Beérkezett üzeneteket, hogy egy képernyőoldalon belül elférjenek.

Gyorsabb elektronikus levelezés

Billentyűparancsok használatával sokkal gyorsabban hajthatja végre a Word és Outlook funkcióit mint az egérrel.

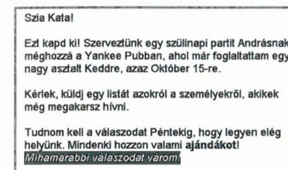
1 Az Outlook számos billentyűparanccsal rendelkezik. A Címjegyzék megnyitásához nyomja le a **Ctrl + Shift + B**-t. Új üzenethez kattintson a 'Címzett' mezőbe, és nyomja le az **Alt + .** billentyűket – ez megjeleníti a címzettek listáját.





2 A Tabulátort is jól lehet használni. Miután beírt egy címet a 'Címzett' mezőbe, nyomja le a **Tabulátor**t egyszer, és átugrik a 'Másolatot' mezőbe. Még két lenyomás, és az üzenet ablakban találja magát.

3 Azért remek ötlet a Microsoft Word programot használni levélszerkesztő gyanánt az Outlook Expresshez, mert így a Word billentyűparancsait is kihasználhatja. Mondjuk a **Ctrl + F** és **Ctrl + D** parancsokra a szöveg félkövér, illetve dőlt betűs lesz. A **Ctrl + A** aláhúzza az adott részt.







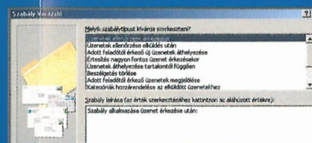
Ötlet

Készítsen új mappát minden levelezőlistához.

Kisokos

Szűrő készítése

Ha sok e-mailt kap, üzenetszabályokkal könnyen kézben tarthatja őket. Kattintson az Eszközök menüben a Szabály varázslóra, hogy eldöntse, milyen sors várjon a különféle üzenetekre akár a küldés, akár a fogadás folyamán. Utasíthatja az Outlookot arra, hogy válassza külön a személyes e-maileket azoktól az üzenetektől, amelyeket sokan kapnak meg egyszerre.

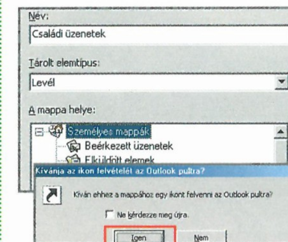


Üzenetek elrendezése

Ne engedje, hogy a Beérkezett üzenetek mappa tele legyen tömve, ehelyett használjon extra mappákat a levelek tárolására.

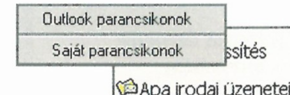
1 Az Outlookban kattintson a **Fájl, Mappa, Új mappá**ra.





2 Adjon nevet a mappának. A legjobb olyan nevet kitalálni, amely pontosan tükrözi a mappa tartalmát. Válassza a **Személyes mappák**at, és nyomjon **OK**-t. Nyomjon **Igen**t, amikor egy ikon felvételéről kérdezik az Outlook pultra.

3 Az új mappa megjelenik az Outlook Saját parancsikonok között. Tetszés szerinti mennyiségben készíthet mappákat.



4 Most már idehúzhatja az üzeneteit a Beérkezett üzenetekből.



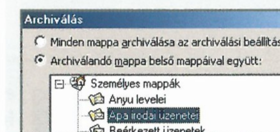


Fókuszban

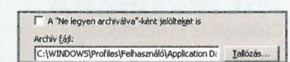
Postafiók karbantartás

Fontos, hogy minden elmentett üzenetet rendesen archiváljon.

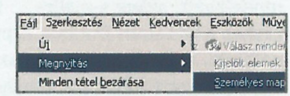
1 Kattintson az **Archiválás** opcióra a **Fájl** menüben.



2 Válassza ki az archiválni kívánt mappát. Kattintson 'Az ennél korábbi elemek archiválása' mezőbe, és adja meg az archiválandó fájlok kezdő dátumát.



3 Amikor a **Fájl, Megnyitás** parancsra kattint, válassza az Outlook adatfájlt (Személyes mappák). Az Outlook automatikusan áthelyez minden régi üzenetet egy archív fájlba.



Kamatlábak követése

Ki a jobb hitelező?

Tartalom

- Táblázat készítése a kamat és törlesztés kiszámításához
- A szükséges információt jól megjelenítő formátum
- Különböző kamatok havi törlesztőrészletének kiszámolása



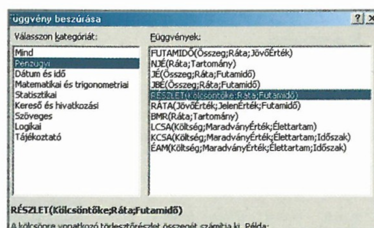
Egy táblázat sokféleképpen hasznosítható, tervezhetünk vele nyaralást vagy készíthetünk nyilvántartást a nyaralóban levő holmikról. Igazi erőssége azonban a pénzügyi adatok tárolása és kezelése, illetve a kalkulációk elvégzése. Ez a kártya azt vizsgálja meg, hogyan lehet számon tartani a különböző hitelfajták kamatlábait. Az automatizált funkciók újra fogják számolni az összegeket minden új adat bevitelekor.

Melyik a nyerő?

Egy Microsoft Works vagy egy Excel dokumentum segítségével rögzítheti a hitel összegét, a futamidőt és a kamatlábat, majd a munkafüzet kiszámolja a havi törlesztőrészletet. Ha ilyen módon viszi be az információt a táblázatba, akkor rögtön látni fogja, melyik személyi vagy vállalkozói kölcsön a legmegfelelőbb, és melyiknek a legkedvezőbbek a visszafizetési feltételei és a kamatszintje az adott futamidőre nézve. Ez a kártya ebben nyújt segítséget.

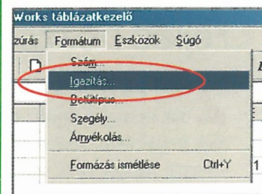
Tudta-e?

A hitel havi törlesztőrészletét kiszámító függvény mellett a Microsoft Excel és a Works rendelkezik beépített pénzügyi funkciókkal. Például a 'BMR' függvény kiszámolja, hogy egy pénzösszeg



mennyi idő alatt ér el egy jövőbeli értéket. További pénzügyi függvény a 'JBÉ', amely egy befektetés értékét, és a 'RÁTA', amely egy adott befektetési időszakra eső kamat nagyságát adja meg.

Kérdés-felelet



Ezek mind ugyanazt a függvényvarázslót hívják életre, mint a bonyolultabb függvények. Így igazán egyszerű feladat függvényekkel ellátni a munkafüzetet.

K Azt szeretném, ha a cím a felső sor közepén lenne. Hogyan érhetem el ezt?

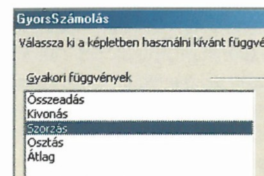
F Van egy trükkös fogás, amellyel középre helyezheti a címsorokat több cellában egyszerre. A Works-ben válassza ki a táblázat tetején levő sort, és a **Formátum** menüben válassza az **Igazítást**. Kattintson a 'A kijelölés közepére' rádiógombra és az **OK**-ra. Az Excelben válassza a **Formátum** menüt, majd a **Cellák** és az **Igazítás** fület. A Vízszintes legördülő menüben jelölje ki 'A kijelölés közepére' opciót.

K Lehet-e függvényeket hozzárendelni az összeadáshoz, kivonáshoz és egyéb műveletekhez?

F Öt alapművelet található a Works GyorsSzámolás ablakában: összeadás, szorzás, kivonás, osztás és átlag.

K Hogyan számíthatom ki a teljes hiteldíj mutatót a kölcsön egész futamidejére?

F Automatikusan előhívhatja a teljes visszafizetendő kölcsönt, ha a Szorzás függvénnyel összeszorozza a havi részleteket. A Works-ben válassza az **Eszközök** menü, **GyorsSzámolás** pontját, és kattintson a **Szorzás** opcióra.

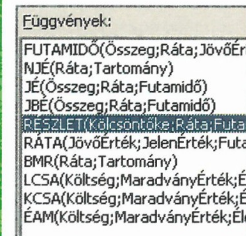


K Hol találok hitelekről információt az Interneten?

F Jó pénzügyi oldal a www.privatbankar.hu. Kattintson a **Hitel** és az **Összehasonlítások** hivatkozásra. Ha megadja az igényeit, egy összehasonlító táblázatot kap a lehetőségeiről és az ajánlatok feltételeiről.

Szótár

RÉSZLET Részletfizetést jelent. Ez a neve annak az Excel és Works függvénynek, amely állandó kamatláb mellett kiszámítja a törlesztés nagyságát havi szinten.



Rádiógombok Ezek olyan kerek gombok, amelyekkel kiválaszthat egy opciót egy ablakban vagy párbeszédpanelen. Egyszerre csak egyet jelölhet meg.

Be

Ki

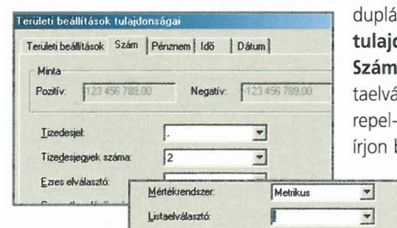
Formátum Egy dokumentum fizikai megjelenése, főleg a szövegek és számok tekintetében. Az adott programtól függően a formázással átalakíthatja a betűtípust, háttérszíneket és szegélyeket vagy egyéb hatásokat adhat a táblázathoz.

RÁTA Egy kölcsön esetén az egy időszakra eső kamatláb nagyságát számítja ki.

Hibakereső

Ismételten a 'beírt képlet hibás' üzenet jelenik meg a képernyőn.

A képletben szereplő elemek közötti elválasztók, mint a vessző, sok problémát okozhatnak. Kattintson a **Start** menü / **Beállítások** / **Vezérlőpult** opcióra. Kattintson duplán a **Területi beállítások tulajdonságai** ikonra, majd a **Szám** fülre. Nézze meg a 'Listaelválasztó' mezőt, hogy szerepel-e benne vessző. Ha nem, írjon be egyet és nyomja le az **OK**-t. Ezzel az új beállítások lesznek érvényesek.

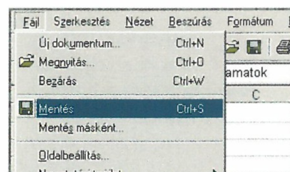


H-P-73-10-20-058

A program megnyitása

Készítsen munkafüzetet a kölcsönöknek. Menjen a Programok, Microsoft Works, Microsoft Táblázatkezelő opciókra.

1 Indítsa el a programot és nyisson meg egy új fájlt. Nevezze el úgy, hogy a lap tetején található egyik cellába kattint és beír egy nevet. Mentse el, ideális esetben minden változtatás után.



	A	B	C	D	E	F
1				"Hitel kamatok		
2						
3						
4						

Fejléc hozzáadása

2 Most adjon címeket a soroknak és oszlopoknak. A sorcímek fogják leírni a táblázatban szereplő bankokról és pénzintézetekről szóló információt. Az 'A6' cellától lefelé adja meg a vállalatok nevét, és hagyjon ki egy üres sort közöttük.

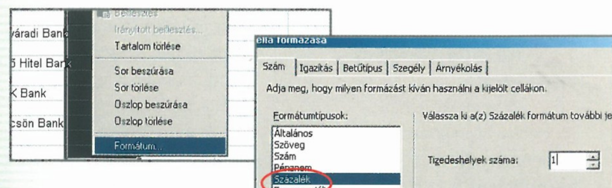


	A	B	C
6	Nemzeti Bank		
8	Credit Bank		
10	Kisváradi Bank		
12	Első Hitel Bank		
14	K&K Bank		
16	Kölcsön Bank		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Hitel kamatok					
2									
3		Kamatláb	500 000 Ft		1 000 000 Ft		2 500 000 Ft		5 000 000 Ft
4	Futamidő		6	24	24	60	60	90	90
5									
6	Nemzeti Bank								
7									
8	Credit Bank								
9									
10	Kisváradi Bank								
11									
12	Első Hitel Bank								

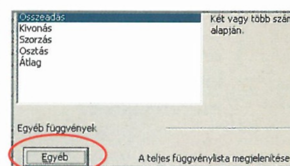
3 Az oszlopcímek fogják megmutatni egy-egy kölcsönző intézmény RÁTA értékét, illetve a futamidőket és az igényelt összegeket. Az áttekinthetőség érdekében növelje az oszlopszélességet és igazítsa középre a szöveget. A szélesítéshez kattintson a szürke oszlop és a sorcímek közé (betűk vagy számok), majd húzza el a cella szegélyét. A középre igazításhoz nyomja le a **Középre zárás** ikont.

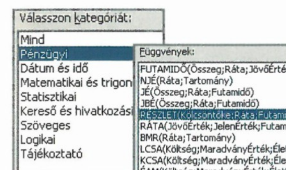
4 Most beírhatja az egyes cégek kölcsöneihez tartozó RÁTA értékeket a táblázatba. Mielőtt bármit beírna, válassza ki a RÁTA oszlopfőt, és kattintson rá jobb egérgombbal. Válassza a **Formátum** opciót az előbukkanó menüben. Kattintson a Formátum típusok cím alatt a Százalék rádiógombra. Adja meg egyegy kölcsön adatait. Ne felejtse el egy adott kölcsön RÁTA értéke mögé odaírni a % jelet.



A pénzügyi függvények használata

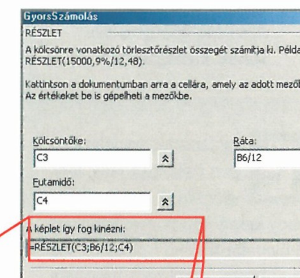
5 Készítsen függvényt minden lehetséges vállalat, összeg és visszafizetési időszak kombinációra. Az Eszközök menüből válassza ki a GyorsSzámolás parancsot. Kattintson az Egyéb gombra a megnyíló ablakban.





6 A Függvény beszúrása ablakban kattintson a 'Pénzügyi' rádiógombra és válassza a RÉSZLET függvényt a jobb oldali listából. Kattintson a Beszúrás gombra a függvény összeállításához.

7 A GyorsSzámolás lépésről lépésre segít létrehozni a függvényt. Kövesse az utasításokat és kattintson a 'Ráta' (az adott kölcsön kamatrátája) és a 'Futamidő' (visszafizetési idő) cellákba. Ha azt szeretné, hogy az eredmény havi, ne pedig éves bontású legyen, ossza el a RÁTA értéket 12-vel. Ezt úgy teheti meg, hogy a RÁTA képlethez hozzáadja a '/12'-t. Kattintson a **Tovább** gombra.





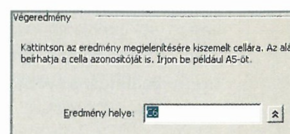
Kisokos

Számolás Excelben

A Microsoft Excelben nincsen GyorsSzámolás opció, de számtalan nagy hatékonyságú függvény parancs található. Kattintson a Beszúrás, Függvény menüpontra, és megnyílik a Függvény beszúrása ablak. Jelölje ki a Pénzügyi opciót a legördülő menüben, válassza a RÉSZLET-et a lenti ablaktáblában, majd nyomjon OK-t. A 7-es lépésben leírtak szerint adja meg ebben a sorrendben a Ráta/Időszakok_száma/Mai_ érték paramétereket a megfelelő ablakokban. Nyomjon Kész-t, majd írjon egy kötőjelet ('-') az egyenlőségjel mögé ('='), hogy ezt kapja: '=-RÉSZLET(B6/12,C4,C3)'.

Az eredmények összehasonlítása

8 Kattintson abba a cellába, ahol a függvény eredményét szeretné látni. A példánkban ez a C6. Ha elégedett az eredménnyel, nyomja le a **Kész** gombot. Ha nem, a **Mégse** gombbal tovább szerkesztheti.



9 A függvény eredménye meg fog jelenni a kijelölt cellában. Ha az eredményt euróban szeretné látni, kattintson jobb gombbal a cellába, majd válassza a **Cellaformázás**, majd a 'Pénznem' opciót. Menjen végig a táblázaton, és hasonló módon adja meg a többi függvényt is.

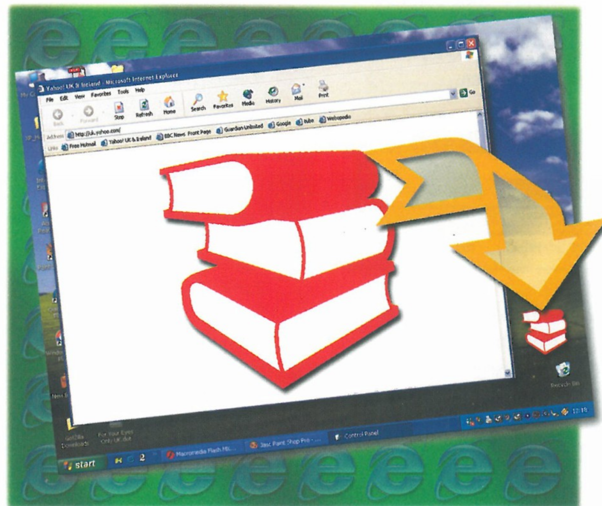
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				Hitel kamatok						
2										
3		Kamatláb	500 000 Ft		1 000 000 Ft		2 500 000 Ft		5 000 000 Ft	
4	Futamidő		6	24	24	60	60	90	90	120
5										
6	Nemzeti Bank	21,0%	88 511 Ft	25 693 Ft	51 386 Ft	27 053 Ft	67 633 Ft	55 369 Ft	110 738 Ft	99 966 Ft
7										
8	Credit Bank	22,5%	88 887 Ft	26 063 Ft	52 125 Ft	13 952 Ft	69 760 Ft	57 720 Ft	115 441 Ft	105 056 Ft
9										
10	Kisváradi Bank	18,6%	87 912 Ft	25 107 Ft	50 214 Ft	25 721 Ft	64 302 Ft	51 701 Ft	103 402 Ft	92 033 Ft
11										
12	Első Hitel Ban	24,3%	89 338 Ft	26 510 Ft	53 021 Ft	28 942 Ft	72 356 Ft	60 599 Ft	121 198 Ft	111 288 Ft
13										

Hatékony adatátvitel

A BulletProof használata

Tartalom

- Fájlok letöltése egy FTP oldalról
- Feltöltés távoli szerverre
- Fájlok eltávolítása a könyvtárlistából
- A Site Manager opció használata



A BulletProof ideális FTP program egy teljes weboldal feltöltéséhez az Internetre. Ez a program olyan fájlátviteli protokollal dolgozik, amely az 1970-es évek eleje óta létezik, és a mai napig a leggyorsabb módja az Internetre való feltöltésnek. A BulletProof segítségével könnyen és gyorsan mozgathat fájlokat saját számítógépéről egy szerverként működő, az Internet felhasználóit kiszolgáló gépre.

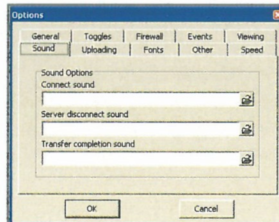
Gyors fájlátvitel

Ezzel a hasznos programmal egyszerűen áthúzhatja a fájlokat az egyik számítógépről a másikra. Sőt mi több, megadott időre és dátumra ütemezheti a fájlok letöltését, és törölheti azokat, amelyekre már nincs szüksége.

Ez a kártya bemutatja az alapvető lépéseket fájljainak letöltéséhez egy távoli szerverről, illetve feltöltéséhez egy távoli szerverre. Megtudhatja továbbá, hogyan használhatja a Site Manager opciót az FTP webhelyek tárolására és gyorskeresésére.

Tudta-e?

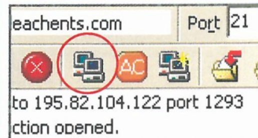
Az eszköztáron található 'Options' gomb megnyomásával megnyitja az 'Options' párbeszédpanelt, ahol testreszabhatja a BulletProof tulajdonságait. Megadhatja, hogy a program mennyi ideig kísérletezzen az átvitellel újrapróbálkozás és kilépés előtt, illetve az újrapróbálkozások számát az átvitel sikertelensége esetén. A programhoz hangjelzéseket is beállíthat a számítógépen tárolt hangok közül, így az jelezheti a kapcsolódást, a kapcsolat bontását és az átvitel befejeződését.

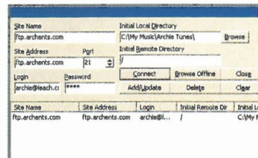


Kérdés-felelet

K: Milyen célt szolgál a Site Manager?

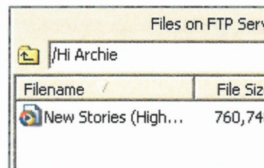
F: A gyakran használt FTP tárhelyek részleteit megadhatja a Site Manager párbeszédpanel mezőiben. Így a továbbiakban a részletek ismételt megadása nélkül hozzájuk férhet. Ez gyorsan elvégezhető, ha egy FTP tárhelyhez kapcsolódva az **Add Site** gombra kattint. Megjelenik az 'Enter Site Name' panel és a program automatikusan beírja a tárhely nevét. Kattintson az **OK** gombra. A **Site Manager** gomb segítségével nyissa meg a Site Manager párbeszédpanelt. A hozzáadott tárhely neve a párbeszédpanel alsó mezőjén látható. Ha kapcsolódni szeretne a tárhelyhez, kattintson a **Site Manager** gombra, válasszon a listából tárhelyet, majd kattintson a 'Connect' gombra a párbeszédpanelen.

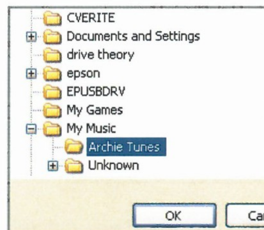




K: Hogyan változtathatok a helyi könyvtárlistán?

F: Kattintson a 'Folder' ikonra az ablak bal felső sarkában. Ennek segítségével átnézheti a helyi meghajtókon található mappákat. Kattinthat a jobb oldalon található 'Browse' gombra is, amely a 'Browse for Folder' párbeszédpanelt nyitja meg, ahol az elérhető mappák után nézelődhet. Kattintson a kiválasztott mappára, majd az **OK** gombra.





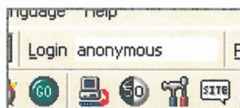
Szótár

Könyvtárak Mappák egy távoli szerveren vagy saját számítógépe merevlemezén, amelyekbe fájljait rendezi.

Filename	File Size	Date/Time
versions.txt	5,330	14/10/200
unins000.exe	71,561	11/11/200
unins000.dat	3,409	11/11/200

FTP Fájlátviteli Protokoll (File Transfer Protocol). Két számítógép közötti adatátvitel szabványa.

Anonymous FTP (Névtelen FTP) Olyan szerverek, amelyek bejelentkezéskor nem igényelnek felhasználónevet és jelszót.



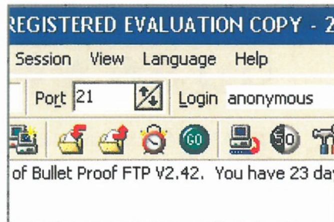
Távoli szerver Internet szerver, amelyhez a modemen keresztül kapcsolódik a számítógépe. Letölthető fájlokat tesz elérhetővé, és a feltöltött fájlok tárolását biztosítja.

Filename	File Size	Date/Tim
New Stories (High...	760,748	12/11/20

Hibakereső

Nem tud bejelentkezni a távoli szerverre.

Ellenőrizze, hogy a Host, Port, Login és Pass mezőkben megadott adatok megfelelőek. Győződjön meg róla, hogy a távoli szerver nevét helyesen gépelte be. Amennyiben nincsen saját felhasználóneve egy tárhelyhez, a felhasználónév mezőbe gépelje az 'anonymous' (névtelen) szót. Ez esetben a jelszó mezőbe adja meg e-mail címét. A Port szám általában '21' az FTP tárhelyeknél és '80' a webhelyeknél.

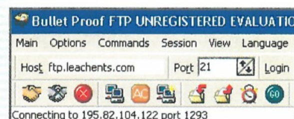


H-P-73-10-20-063

Letöltés távoli szerverről

Letöltéshez kattintson az FTP tárhelyekről letöltendő fájlokra, és húzza át azokat a BulletProof letöltési listájába.

1 Kattintson a **Start** gombra, majd a **Programok**ra. Görgesse a menüt a **BulletProof FTP** mappáig, majd az almenüben kattintson a **BulletProof FTP (Client)** ikonra.



2 A fő ablak tetején adja meg a kiválasztott FTP tárhely nevét a Host mezőbe. A Port mezőbe adja meg a 21-es számot.

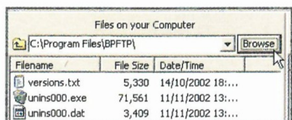


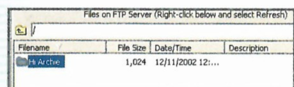
3 A Login és Pass mezőkben adja meg felhasználónevét és jelszavát. Ellenőrizze az összes adatot, mielőtt továbblépne.



4 Kattintson a **Connect** gombra. A 'Log' ablakban követheti a kapcsolódás állapotát. Amikor a számítógépe kapcsolódott, megjelennek a fájlok a 'Remote directory listing' ablakban.

5 Nyissa meg a 'Local Directory listing'ablakot, kattintson a Browse gombra és keresse meg azt a mappát, amelybe le szeretné tölteni a fájlokat.





6 Kattintson a kiválasztott fájlra a 'Remote Directory listing' ablakban, majd a **Queue for download** gombra a BulletProof eszköztáron.

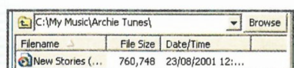


7 A fájl és egy balra mutató piros nyíl megjelenik a 'Queue listing' ablakban. Kattintson a **Go** gombra az átvitel megkezdéséhez.



30% 50,664/163,840

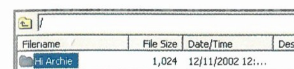
8 A letöltés folyamatát a képernyő alján látható sáv segítségével követheti. A letöltés befejeztével a fájl megjelenik a 'Local Directory listing' ablakban.



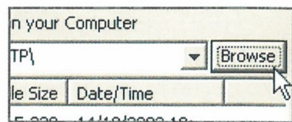
Fájlok feltöltése

Egy webhely frissítése esetén gyorsan feltöltheti fájljait a szerverre a BulletProof segítségével.

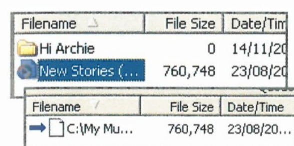
1 A 'Remote Directory' ablakban keresse meg a mappát, amelybe fel szeretné tölteni a fájlt.



2 Kattintson a 'Local Directory listing' ablak felett látható **Browse** gombra, és böngésszen a feltöltendő fájl után.



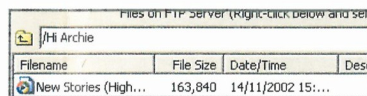
3 Amikor megtalálta, kattintson rá, majd húzza át a 'Queue listing' ablakba. Engedje el az egérgombot és megjelenik a fájl az ablakban.



4 Kattintson a **Go** gombra az átvitel megkezdéséhez. Az állapotsáv és napló segítségével szemmel tarthatja az átvitel állapotát.



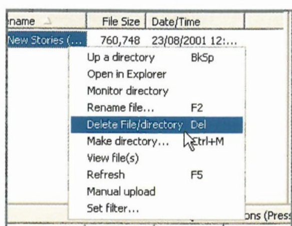
5 Az átvitel befejeztével a fájl megjelenik a 'Remote Directory listing' ablakban.



Fájlok eltávolítása

A BulletProof többi funkciójához hasonló, egy fájl eltávolítása is egyértelmű és gyors folyamat.

1 Jobb egérgombbal kattintson a fájlra a 'Queue listing' ablakban, és megjelenik egy felbukkanó menü. A fájl eltávolításához kattintson a 'Remove file from queue' opcióra.



2 Ha törölni szeretne egy fájlt a helyi vagy távoli könyvtárból, kattintson rá jobb egérgombbal, majd a felbukkanó menüben válassza a 'Delete file/directory' opciót.

Fókuszban

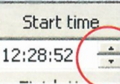
Átvitel ütemezése

A BulletProof program ütemező funkciójával megadhatja az adatátvitel megkezdésének időpontját.

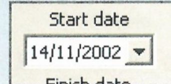
1 A 'Scheduler' párbeszédpanel megjelenítéséhez kattintson a **Schedule** gombra az eszköztáron.



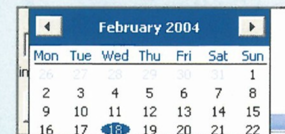
2 Állítsa be a fájlátvitel megkezdésének időpontját a 'Start time' panelen a fel és lefele mutató nyilak segítségével.



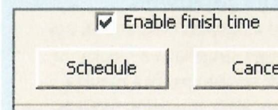
3 A dátum beállításához kattintson a 'Start date' mellett található nyílra, így felbukkan egy naptár.

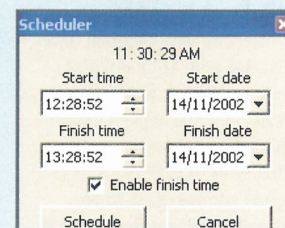


4 Kattintson a kiválasztott dátumra, majd a visszalépéshez kattintson a naptáron kívülre, a párbeszédpanelen belül.



5 Jelölje ki az 'Enable Finish time' opciót, majd adja meg a 'Finish date' mezőbe a befejezés dátumát. Kattintson a **Schedule** gombra.

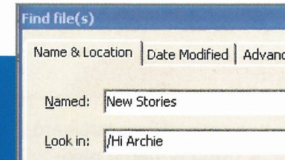




Kisokos

Fájl keresése

Egy FTP tárhelyhez való kapcsolódás alatt kattintson a 'Find file' gombra a 'Find file(s)' párbeszédpanel megnyitásához. A 'Named' mezőbe adja meg a keresett fájl nevét. A 'Look in' mezőbe gépelje be a távoli könyvtár nevét, amelyben keresni szeretne, majd nyomja meg a 'Find Now' gombot. A BulletProof ezután megkeresi a keresett fájlt, és letölti azt a megadott mappába a merevlemezre.



Napirend összeállítása

Már megint értekezlet

Tartalom

- Szakszerű napirend összeállítása
- Összeszedett listák készítése a Tab billentyűvel
- A napirend formázása és képek hozzáadása
- Az információ megjelenítése táblázatokban



Legyen szó akár a társasház lakógyűléséről, akár arról, hogy a barátaival készül megbeszélni a nyári utazást vagy egy munkahelyi összejövetelt, egy egyszerű és részletes napirend tudatosítja a résztvevőkben a feldolgozni kívánt témákat, így felkészülten és pontosan érkezhetnek a megbeszélésre. A napirend olyan dokumentum, amely a találkozó minden fontos részletét tartalmazza, beleértve az időpontot, helyszínt és a témát. A napirendet minden résztvevő kézhez kapja.

Legyen felkészült

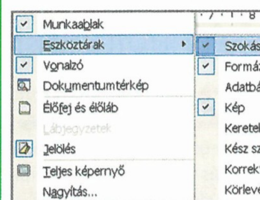
A napirendnek köszönhetően mindenki a szükséges információkkal és anyagokkal érkezhet az értekezletre, amely így eredményes lesz. A napirend lehetőséget ad a résztvevőknek arra, hogy saját javaslatokkal és ötletekkel álljanak elő egy-egy konkrét kérdésben. Ez a kártya segít kialakítani egy olyan napirend sablont, amelyet később újra felhasználhat.

Tudta-e?

A Microsoft honlapján, a www.microsoft.hu-n rengeteg hasznos információt találhat a Microsoft Office működéséről. A weblap készítői ügyeltek arra, hogy könnyű és gyors segítséget kaphassanak az oldal látogatói. Ha a jobb felső sarokban található gyorskeresőbe begépeli, hogy 'napirend', számos találat közül válogathat. Elsőként a 'Napirend készítése' hivatkozás jelenik meg. Itt pontokba szedve megtalálja az útmutatót egy napirend készítéséhez.



Kérdés-felelet



K Miért nem látom az összes fontos gombot az eszköztáron?

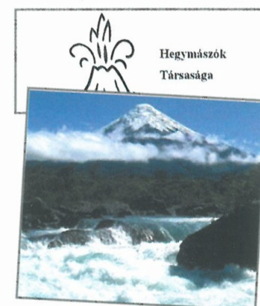
F A Wordben kattintson a **Nézet** menü **Eszköztárak** pontjára. Látni fog egy sor kipipálatlan opciót, amelyek a különféle szerkesztési feladatokhoz használatosak. A kártyán említett gombok eléréséhez győződjön meg arról, hogy a 'Szokásos' és a 'Formázás' részek ki vannak-e pipálva. Az eszköztár testreszabható, sőt, saját eszköztárat is készíthet.

K Amikor kezdetben a Tab billentyűvel kijelöltem a szükséges oszlopméretet, nem hagytam elég helyet az oszlop tartalmának. Mit tehetek utólag?

F Egy oszlop szélességének növeléséhez helyezze a kurzort az oszlopok közötti helyre, és nyomja le a **Tab** billentyűt, amíg az oszlop elég széles nem lesz. Ezt az oszlop minden sorával meg kell ismételnie, hogy mindegyik tökéletesen igazodjon egymáshoz.

K Használhatok képeket, hogy a napirend színesebb legyen?

F Képekkel könnyen érdekessé teheti a dokumentumot, és a legtöbb szövegszerkesztőben talál ClipArt gyűjteményt, amelyből válogathat grafikákat. Emellett fotókat és képeket is beszkennelhet és beszúrhat a napirendbe.



K Hogyan szúrhatok be egy újabb oszlopot?

F Kattintson a táblázatban arra a helyre, amely mellé az új oszlop kerülni fog. Menjen a **Táblázat, Beszúrás** pontra, és válassza az **Oszlopok balra** vagy az **Oszlopok jobbra** opciót.

Szótár

Megjelenés A dokumentum külső megjelenése. A fogalom utalhat egy szövegszerkesztővel készült dokumentumra, de akár egy weblapra is.

Stílusok A dokumentum szövegformátumának és térközeinek kiválasztása.

Betűtípus Bizonyos stílusú betű. Minden betűtípus eltérő külsővel bír, ez lehet például kövérkés és „tömbszerű", kézíráshoz vagy gyerekíráshoz hasonló.



Listajel Grafika, amely sorba szedi egy lista elemeit vagy kiemel egy szövegrészt.

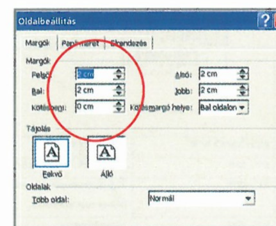
Tabulátor billentyű Egy szövegszerkesztőben a dokumentum minden sora tartalmaz egy tabulátorhelyet nagyjából minden másfél centiméteren. Nyomja le a Tab billentyűt (két egymással ellentétes irányba mutató nyíl látható rajta), hogy a kurzor a következő tabulátorhelyre ugorjon. Munkafüzetben, adatbázisban a Tab segítségével mozoghat.

Táblázat Egy szövegszerkesztő dokumentumban információ megjelenítésére használt elem.

Hibakereső

Az oldal beállítása túl keskeny az összes információ rendezett megjelenítéséhez.

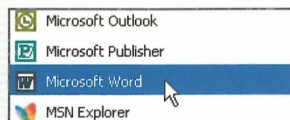
Az oldal szélességét kicsit megnövelheti, hogy az összes szöveg elférjen rajta. Ehhez kattintson a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** opciójára. A Margók fülön megváltoztathatja a program által alapértelmezett margókat, kicsit lecsökkentve a bal- és jobboldali értéket, hogy több hely maradjon a napirend számára. **Ok.** Kísérletezzen az arányokkal. Ha túlságosan lecsökkenti őket, akkor a program figyelmeztetést küld és visszaállítja az alapértékeket.

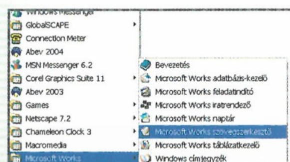


H-P-73-10-20-064

A szövegszerkesztő megnyitása

Egy napirend elkészítése könnyű, főként olyan szövegszerkesztővel, mint például a Microsoft Word vagy a Works. Ebben olyan speciális formázási opciókat talál, amelyek ideálisak a napirend elrendezéséhez.

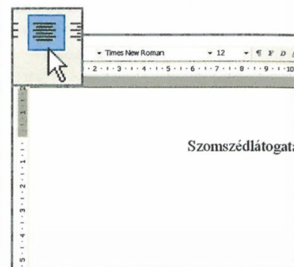


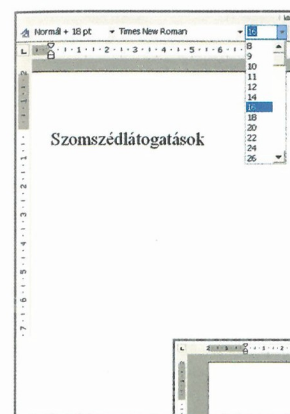


1 Nyissa meg a szövegszerkesztő programját a **Start** és a **Programok** gombokra kattintva. Ha Windows XP-t használ, menjen a **Start / Minden program** opcióra. Válassza a **Microsoft Word**-öt vagy a **Microsoft Works** mappában a **Microsoft Works Szövegszerkesztő** opciót. A kiválasztott szövegszerkesztő program megnyílik.

A napirend külseje

2 Gépelje be a találkozó címét az első oldalra. Jelölje ki a szöveget és kattintson a **Középre zárás** gombra az eszköztáron, hogy a címet középre igazítsa.





3 Az eszköztáron a 10-es szám melletti kis nyílra kattintva növelheti a szöveg méretét. A legördülő értékekkel választhat új betűméretet. Ha kattintással kijelöl egyet, akkor máris látja az új beállítást.

4 A szöveg sorának a végén kattintson egyszer a kurzorra a változás elfogadásához, és szüntesse meg a kijelölést. Nyomja le az **Entert** kétszer.

Szöveg igazítása

5 Kattintson a **Balra zárás** gombra. Adja meg a találkozó helyszínét és időpontját.

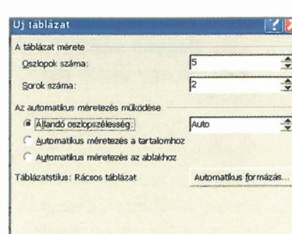
6 Gépelje be, például, hogy „Házigazda:" és nyomja le a **Tab** billentyűt, hogy a kurzor jobbra, egy rögzített pontba ugorjon. Adja meg a találkozó házigazdájának nevét. Nyomjon **Enter**t, és ismételje meg ezeket a lépéseket a Helyszín, Dátum és Időpont címkékkel.

Helyszín:	Budapest, Kincs utca 86.
Dátum:	2005. február 8.
Időpont:	17: 00

A találkozó fő témája

A napirend legfontosabb eleme annak meghatározása, hogy miről fog szólni. Ez attól is függ, hogy mi a megvitatandó téma, de az alább felsorolt részletek kiindulási pontot nyújthatnak.

7 Találjon ki megfelelő címsorokat. Kattintson a **Táblázat, Beszúrás Új táblázat** parancsára. Az 'Oszlopok száma' mezőbe írja be a szükséges címsorok számát. A 'Sorok száma' mezőbe adja meg, hogy nagyjából hány külön napirendi pontról lesz szó (később hozzáadhat sorokat). Nyomjon **OK**-t.



8 Minden oszlop felső cellájába adja meg a fő címsorokat. Használja a **Tab** billentyűt a cellák közötti mozgásra. Most töltse ki a megfelelő információkkal a címsorok alatti részeket.

IDŐPONT	TÁRGY	MEGJEGYZÉS
17: 15	Rövid bevezető	
17: 20	Új szomszédok bemutatása	

9 Töltse ki teljesen a napirendi táblázatot, időrendi sorrendben megadva a találkozó tárgyát képező pontokat. Így minden résztvevő könnyen követheti az összejövetel alakulását. Használja a nyilakat a cellák közötti mozgásra.

Kisokos

Sablon mappa

Ha sok értekezletet kell lebonyolítania, alakítsa a dokumentumot sablonná a Fájl menü Mentés másként paranccsal. Kattintson a 'Fájltípus' mező melletti kis nyílra, és válassza a Dokumentumsablon opciót. Adjon meg egy nevet és helyet. Nyomja le a Mentés gombot. Most már a későbbi értekezletekhez is használhatja ezt a sablont.

A napirend stílusa

A dokumentum stílusa és külseje megváltoztatható különféle eszközökkel, amelyeket a szövegszerkesztőben elérhet.

Szövegstílus

10 Jelölje ki a kiemelni kívánt szöveget, és változtasson a méretén, stílusán és betűtípusán az eszköztár gombjaival. Kattintson a nyílra az opciók eléréséhez.

Listajelek

11 Jelölje ki a listajellel ellátni kívánt szöveget, majd válassza a **Formátum, Felsorolás és számozás** opciót. Válassza ki a kedvenc listajelét és kattintson az **OK** gombra.

A kész napirend

12 A táblázat vonalainak eltüntetéséhez húzza át a kurzort átlósan a cellák felett. Kattintson egyet jobb egérgombbal, és válassza a **Szegély és mintázat** opciót. Kattintson a **Nincs** opcióra és az **OK**. Mentse el.

13 Kattintson a **Fájl, Nyomtatás** parancsokra. A találkozó minden résztvevőjének nyomtasson egy-egy példányt.

Hatékonyabb olvasás

Gyors áttutás

Tartalom

- Az AceReader olvasási szinthez történő beállítása
- AceReader teszt futtatása
- Szövegfájl kiválasztása gyakorlás céljából
- A megfelelő olvasási stílus kiválasztása



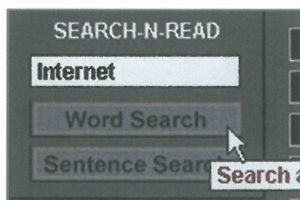
Sokat érő képesség, ha valaki gyorsan tud olvasni, és közben meg is érti, illetve meg is jegyzi az olvasottakat. Az AceReader program segítségével bárki fejlesztheti olvasási képességeit. Beállíthatja, hogy milyen sebességgel tekinti meg a kiválasztott szöveget. Kezdetnek beállíthat kis sebességet, majd, ahogy egyre gyakorlottabb lesz, növelheti azt. Gyakorlásnak pedig, olvasott szöveg értését vizsgáló teszteket tölthet ki.

Haladó szellem

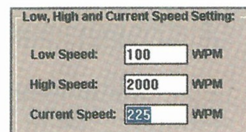
Különböző szinteken és sebességekkel próbálhatja ki a programot. Minden lecke végén megkapja a kitöltött teszt értékelését. Használhatja a programhoz tartozó tesztszövegeket, de olvashatja saját szövegeit is. Ez akkor lehet hasznos, ha van olyan szöveg, amelyet alaposan ellenőrizni szeretne. Az AceReader program kisebb gyerekeknek segítséget nyújthat a folyékony olvasás elsajátításában. A kártya segítségére lesz, hogy megismerhesse e program fortélyait.

Tudta-e?

Bizonyára mindenkivel előfordult már, hogy egy hosszú szövegben elrejtett szót vagy kifejezést kellett megkeresnie. Az AceReader 'Search-N-Read' funkciójának köszönhetően csak be kell gépelnie egy szót vagy mondatot a megfelelő rovatba, és meg kell nyomnia a Search gombot. Ha szót keres, használja a Word Search parancsot. Ha egy teljes mondat megtalálása a feladat, kattintson a Sentence Search opcióra. A kiválasztott szó vagy mondat megjelenik a Text Display Area részben.

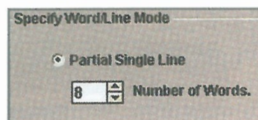


Kérdés-felelet



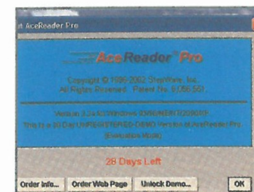
K A 300 szó/perc túl sok, a 200 túl lassú. Beállíthatom-e a sebességet a két érték közé?

F Igen. Kattintson az Options menü **Speed Options** opciójára. A 'Speed Options' ablakban keresse meg a 'Current Speed' rovatot, és adja meg a kívánt értéket. **OK**. Ez a szám most megjelenik a fő képernyő 'Target WPM' rovatában. A rovatban a program kijelzi, hogy a hagyományos átlagos olvasási sebesség 250 szó per perc.



K Mi az ideális konfiguráció?

F Ez a személyes igényektől és az olvasott anyagtól függ. A gyors olvasáshoz használja a Center Text Mode opciót, így egyetlen sorban csak egy szó jelenik meg, a szem kevesebb fizikai mozgást végez, az olvasó jobban tud koncentrálni az adott szövegre.



K Hogy regisztrálhatom demo változatú programomat?

F A program megnyitásakor megjelenik az About AceReader Pro ablak. Kattintson az **Order Web Page** parancsra. Megnyílik a Stepware order honlap. Ha szeretné megrendelni a teljes programot akár Interneten, akár telefonon, faxon vagy e-mailben, kattintson az **Order AceReader Pro** hivatkozásra.

K Nem értettem a szöveg egy részét. Hogyan láthatom ismét?

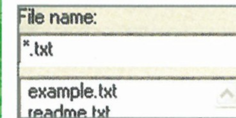
F Kattintson a Text Display ablakon belül lévő csúszkára és húzza azt ahhoz a részhez, ahonnan újra szeretné kezdeni. A szövegben való visszalépéshez és az olvasás újrakezdéséhez használhatja a **Scroll Back Word Set** vagy **Scroll 1st Word Back** gombokat is.

Szótár

Burst A gyors egymásutánban megjeleníthető szavak vagy mondatok száma. Beállíthatja, hogy minden szó vagy mondat után rövid szünet legyen.

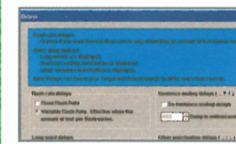


.txt fájl Formázatlan szöveget tartalmazó fájl.



Konfiguráció Azon opciók összessége, amelyeket a felhasználó egy program vagy alkalmazás működésével kapcsolatosan beállít.

Párbeszédablak Képernyőrész, amelyben a program az információ megadását, rádiógomb megjelölését, illetve pipa jelölőnégyzetben való elhelyezését kéri, hogy a rendszer tovább dolgozhasson.



Hibakereső

Nem tudja növelni a percenként megjelenő szavak számát (WPM).

Az AceReader program bemutató verziójában a szöveg olvasásának maximális beállítható sebessége 400 WPM. A program legelső használatakor a Speed rész zöld oszlopaira kattintva állítsa a sebességet kisebbre, majd fokozatosan növelje 400-as értékig. Lehetősége van beállítani a felvillanás gyakoriságát, illetve a hosszú szavak, mondatok és központozás késleltetését, így változtathatja a sebességet. A sebesség beállításainak teljes körű kezeléséhez bemutató verzióját regisztrálnia kell a Stepware Inc cégnél.



Mit tud a számítógépem?

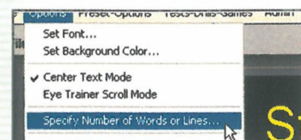
Az AceReader beállítása

Az AceReadert saját olvasási sebességének megfelelően állíthatja be, meghatározva a képernyőn megjelenő szavak számát.

1 Kattintson az **Online Reader & Expert Mode** parancsra. Amikor megjelenik a Tip of the Day ablak, vegye ki a pipát a 'Show Tips at Startup' sor elől, és **OK**.

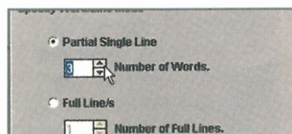


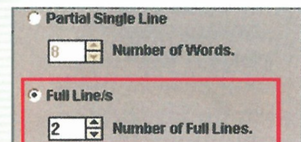




2 Kattintson az **Options** menüre és a megjelenő listából válassza a **Specify Number of Words or Lines** opciót.

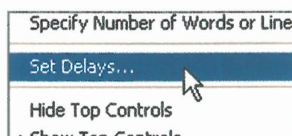
3 Ha rögzíteni szeretné az egyszerre megjelenő szavak számát, jelölje meg a 'Partial Single Line' rádiógombot, majd a panelen belül lévő nyilak segítségével határozza meg a szavak számát.



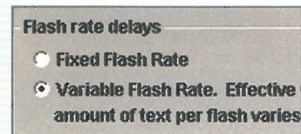


4 Egész sorok megjelenítéséhez válassza a 'Full Line/s' rádiógombot, és adja meg a megjeleníteni kívánt sorok számát. A továbblépéshez kattintson az **OK** gombra.

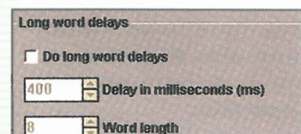
5 A 'Text Display' ablakban megjelenő szócsoportok vagy sorok közötti késleltetési idő beállításához válassza az **Options** menü **Set Delay** parancsát.

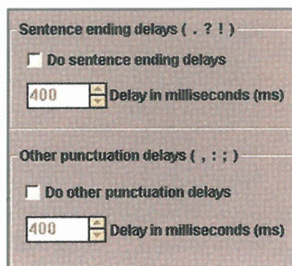


6 Amikor a Delays ablak megjelenik, a 'Flash rate delays' részben a kívánt rádiógombra kattintva végezze el a beállítást.



7 Kísérletezzen a hosszú szavak, mondatok vagy központozás késleltetésével, majd a továbblépéshez kattintson az **OK** gombra.

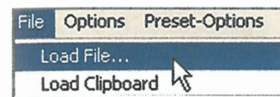


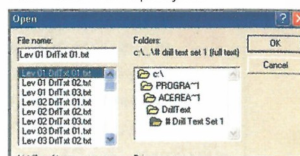


A szöveg kiválasztása

Saját olvasási sebességét teheti próbára, ha a merevlemezről vagy az AceReader fájljaiból tölt be szövegrészeket.

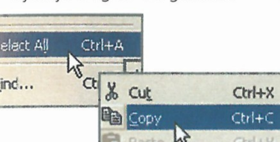
1 Kattintson a **File** menü **Load File** opciójára. A megjelenő Open ablakban kattintson a 'List files of type' rész 'Text Files' opciójára.

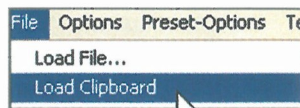




2 Kattintson a mappák részben duplán, például a 'Drill Text', majd a 'Drill Text Set 1'mappára. A baloldali ablakban megjelennek az adott mappa szöveges fájljai. Kattintson a kívánt fájlra, majd nyomja meg az **OK** gombot.

3 A szövegszerkesztett anyag elolvasásához nyissa meg a dokumentumot, majd kattintson az **Edit** menü **Select All** parancsára. Válassza az **Edit / Copy**t.





4 Most térjen vissza az AceReaderhez, kattintson a **File** menüre és válassza a **Load Clipboard** sort.

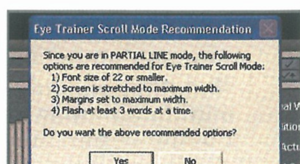
5 Most a szövegszerkesztett dokumentum megjelenik a Text Display ablakban. Nyomja meg a **Play** gombot és elkezdheti a szöveg olvasását.



A stílus kiválasztása

A program két olvasási stílust kínál fel, ezek a Center Text Mode és az Eye Trainer Scroll Mode.

1 A Text Display ablakban a szöveg középre igazításához kattintson az **Options / Center Text Mode**-ra.



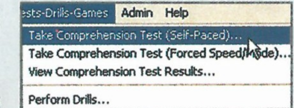
2 Ha az **Options** menü **Eye Trainer Scroll Mode** opcióját választja, megjelenik egy ablak, amely az adott funkcióhoz tartozó beállításokat jeleníti meg. Nyomja meg a **Yes** gombot. Mostantól hagyományos módon olvashat.

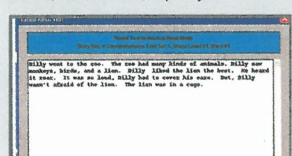
Fókuszban

Tesztelés

Ha már sikerült megismerkednie a programmal, próbálja meg kitölteni az AceReader tesztek egyikét.

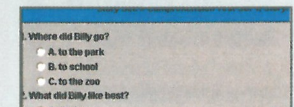
1 Kattintson a **Test-Drills-Games** menü **Take Comprehension Test (Self-Paced)** opciójára.

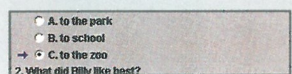




2 Amikor megjelenik a **Pre-Test Questions** ablak, válasszon szintet a 'Comprehension Test' rovatban, majd nyomja meg a **Begin Comprehension Test** gombot.

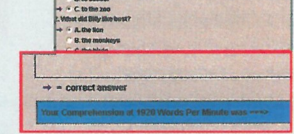
3 A 'Timed Read Test' ablakban olvassa el a szöveget. Amikor befejezte, kattintson a **Done** parancsra. Megjelenik a **Quiz** ablak.





4 Olvassa el a kérdéseket és jelölje meg a helyesnek tartott válaszokat. Kattintson az **OK** gombra.

5 A Quiz ablakban most megjelenik a teszt értékelése. Megjelennek a válaszok, illetve a képernyő alján láthatja az összes elért pont százalékos értékét. A folytatáshoz kattintson az **OK** gombra.



Kisokos

Margók összehúzása

Ha az egyszerre több szót vagy sort megjelenítő olvasási módot választja, feltehetően a szövegoszlop túl széles lesz a kényelmes olvasáshoz. Ennek oka, hogy a szem egy hosszú sor végéről nehezen vált a következő sor elejére. Ennek elkerülése érdekében kattintson a Text display ablak fölött lévő margójelekre és húzza azokat közelebb egymáshoz.



Mit tud a számítógépem?

Testre szabott címkék

Névre szól

Tartalom

- Körlevélküldés előkészítése
- A helyes címek kiválasztása
- Nyomtatás öntapadós címkére
- Több példány nyomtatása



A címkék számítógépről történő nyomtatásával sok időt és energiát takaríthat meg, és csökkentheti a helyesírási hibákat is. Készíthet öntapadós címkéket céges vagy személyes borítékokra, vagy egy otthon használatos címkesorozatot. Matricát tehet a barátoknak kölcsönadott könyvekre vagy CD-kre, és felcímkézheti a hűtőben található ételeket. Ha a Word jól használható körlevél funkcióját előregyártott öntapadós címkékkel párosítja, akkor gyorsan és hatékonyan nyomtathat körleveleket és különféle címkéket.

Címketervezés

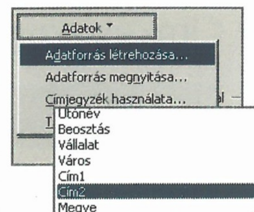
Ez a kártya bemutatja, hogyan emelhető át az információ egy kész adatbázisból vagy táblázatból, hogy a Word gyorsan és könnyen kinyomtassa a címkéket. Azt is megmutatjuk, hogyan nyomtathat több példányt a címkékből, és tanácsot adunk a megfelelő címkék kiválasztásához.

Tudta-e?

A Word Körlevél funkciója borítékok és címkék nyomtatására is alkalmas. Címkekészítéskor újra be kell állítania az oldalt. Praktikusan egy oldalon nem egyetlen új címet akar elhelyezni, hanem olyan oldalbeállításra van szüksége, amelyen több cím szerepel egy A4-es oldalon. Használjon Word mezőket az összevont adatok megjelenítéséhez. A Word mezők segítségével kiválaszthat bizonyos irányítószámokat, hogy a keresésnek nem megfelelő bejegyzések ne jelenjenek meg, vagy megszámolhatja a címkékre kerülő rekordokat.

Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona. 9999 Kisvárad, Keskeny u. 13.	*Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona. 9999 Kisvárad, Keskeny u. 13.*	*Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona. 9999 Kisvárad, Keskeny u. 13.*
Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona. 9999 Kisvárad, Keskeny u. 13.	*Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona. 9999 Kisvárad, Keskeny u. 13.*	*Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona. 9999 Kisvárad, Keskeny u. 13.*
Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona.	*Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona.*	*Ez a CD lemez Kiss Tamás tulajdona.*

Kérdés-felelet



K Mi a teendő, ha nincsen neveket és címeket tartalmazó adatbázisom?

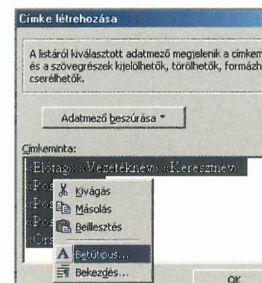
F A Körlevélsegítővel készíthet egy speciális Word dokumentumot, amelyet adatforrásként használ. Készítsen körlevelet a hagyományos módon, de az 'Adatforrás' legördülő menüben válassza az **Adatforrás létrehozása** opciót. Adja meg az adatokat, például név, cím, és gépeljen be minden információt, mielőtt folytatná a körlevél készítését.

K Honnan lehet tudni, hogy a címkék vízállóak-e?

F Néhány tintasugaras nyomtató vízzel oldódó tintát használ, amely nem alkalmas címkenyomtatáshoz. Ha nem tudja, milyen tintát használ a nyomtatója, nyomtasson pár sor szöveget egy oldalra. Várjon néhány percet, és húzza végig a benedvesített ujját a szövegen. Ha elkenődik, akkor a levélcímkéket a víz is el fogja mosni. A lézernyomtatók tonerje vízálló.

K Milyen típusú adatot használhatok?

F A formázni kívánt mezőnevek megadása közben elkészítheti a címkék formázását is. Miután beírta a szöveget, jelölje ki és kattintson rá jobb gombbal. Válassza a Betűtípus opciót az előbukkanó menüből, majd állítsa be a betűtípust, betűméretet és a többi lehetőséget is.



K Milyen adatforrás típusokat használhatok?

F Szinte bármit, beleértve a Word táblázatokat, a Microsoft Outlook címjegyzékét, egy Excel munkafüzetet, Access adatbázist vagy egy ASCII szövegfájlt.

Szótár



Adatforrás A dokumentum, amelyben az egyesíteni kívánt információ található. Egy körlevél esetében ez lehet adatbázis, címjegyzék, vagy egy másik Word dokumentum.

Papírsúly Minden nyomtatható anyagnak van súlya, amely a lap sűrűségétől függ, és általában gramm per négyzetméterben adják meg. Ellenőrizze a nyomtató leírását, hogy a felhasznált levélcímkék nem haladják-e meg a nyomtató által kezelni képes maximális súlyt.

Előtag	Dr.
Vezetéknév	Nagy
Keresztnév	András
Postacím	7100 Szekszárd, Remete u. 34.
Otthoni telefon	(07) 343-4343
Email-cím	nagy@email.hu
Tagsági állapot	Szervező
CsatlakozásDátuma	2002. 11. 01.
ord:	1 összesen 1

Rekord Egy adatbázis egyetlen része, mint például egy szervezet tagjainak adatai.

Hibakereső

A kívánt címkeméret nem szerepel a Wordben.

A Wordben megtalálhatóak a leggyakoribb címkeméretek, de megadhat egyedi méretet is. Ehhez rá kell kattintania az **Új címke** gombra a Címke beállításai párbeszédpanelben. Ezután adjon nevet a címkének, és írja be a méreteit az 'új Egyéni beállítású nyomtató' ablakba. Ha megadta az összes mezőbe való információt, akkor nyomjon **OK**-t a címkesablon létrehozásához.

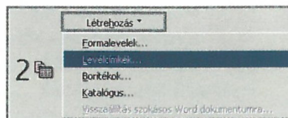


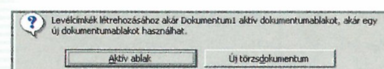
H-P-73-10-20-062

Körlevél indítása

Először készítsen egy új egyesített dokumentumot a Wordben, amelyben a név és cím információkat egy másik programból hívja elő. A Körlevélsegítővel elkészítheti és kinyomtathatja a címkéket.

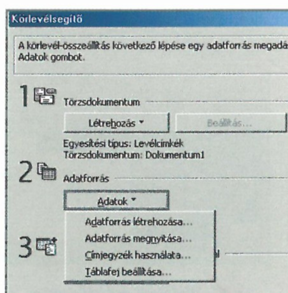
1 Indítsa el a Wordöt. Az **Eszközök** menüben kattintson a **Körlevél** opcióra. A 'Körlevélsegítőben' válassza a **Létrehozás** gombot, majd a **Levélcímkék**et.





2 Kattintson az **Aktív ablak** gombra, amikor a Word azt kérdi, melyik dokumentumot használná a levélcímkékhez.

3 A név és címadatok előhívásához először kattintson az **Adatok** gombra, majd válassza ki azt az adatforrást a legördülő menüből, amely tartalmazza a név és cím információkat.



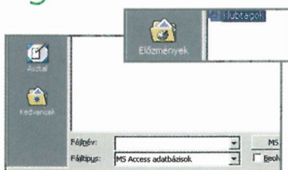


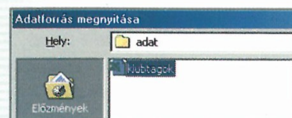
Ötlet

Nézze meg a nyomtató útmutatójának tanácsait, mielőtt címkéket kezd nyomtatni.

Adatforrás lehetőségek

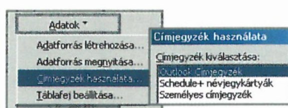
4 Ha az adatait például Microsoft Accessben tárolja, akkor kattintson az **Adatforrás megnyitása** opcióra. A 'Fájltípus' ablakban jelölje meg az **MS Access adatbázisok** opciót és nyissa meg az adatbázist.



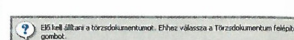


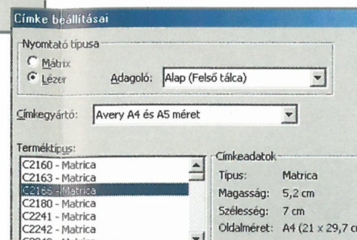
5 Az eljárás azonos abban az esetben is, ha Microsoft Excelben tárolja a címjegyzék adatait. Válassza az **MS Excel munkafüzetek** opciót a 'Fájltípus' ablakban, és kattintson duplán az Excel fájlra.

6 Ha címjegyzéket használt, akkor válassza a **Címjegyzék használata** opciót, és amikor kérik rá, jelölje meg azt, amelyikben az információkat tárolja.



Címkék egyesítése

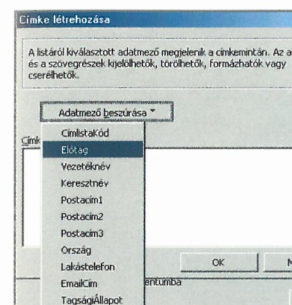


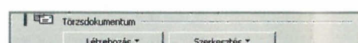


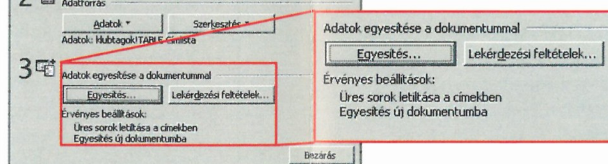
7 Amikor kiválasztotta az adatforrást, kattintson a **Törzsdokumentum felépítése** gombra, válassza ki a címke tulajdonságait a 'Címke beállításai' párbeszédablakban, és nyomjon **OK**-t.

8 A címke létrehozásához kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra, és adja meg az adatforrásból megjeleníteni kívánt mezőket. Nyomjon **Enter**t a cím minden sora után. Kattintson **OK**-t.

Címkeminta:
«Előtag» «Vezetéknév» «Keresztnév»
«Postacím1»
«Postacím2»
«Postacím3»
«Ország»

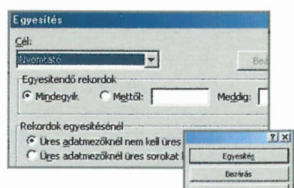






9 Amikor visszatér a Körlevélsegítőbe, kattintson az **Egyesítés** gombra.

10 Menjen a 'Cél' menübe, válasszon **Új dokumentum**ot. Kattintson az **Egyesítés**re, és ellenőrizze, hogy a címkék megfelelő módon jelennek-e meg nyomtatásban.





Ötlet

Az egyesített körlevelet próbaként nyomtassa ki normál papíron.

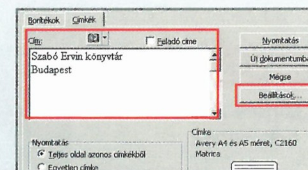


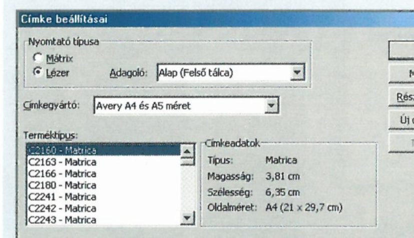
Fókuszban

Nyomtatás több példányban

Amikor egy címkéből többet szeretne nyomtatni, akkor a Word gyors nyomtatási megoldást kínál.

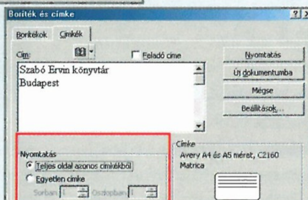
1 A Wordben menjen az **Eszközök** menübe, és válassza a **Boríték és címke** opciót, majd a **Címkék** fület. Ezután gépelje be a címkén megjelenő információt közvetlenül a nagyméretű, fehér 'Cím' mezőbe.





2 Kattintson a **Beállítások** gombra (lásd fent), és adja meg a helyes betűtípust, méretet és terméktípust a címkékhez. Nyomjon **OK**-t.

3 A Nyomtatás részben kattintson a 'Teljes oldal azonos címkékből' rádiógombra. Helyezze be a címkéket tartalmazó lapot a nyomtatótálcába vagy adagolóba, és kattintson a **Nyomtatás**ra.

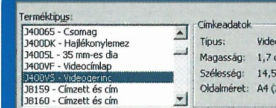




Kisokos

A megfelelő címke

Ha tökéletesen kinyomtatott címkéket szeretne, mindig ellenőrizze, hogy megfelelő címkét választott-e. Először nézze meg a nyomtató leírását, hogy milyen súlyú papírt képes kezelni. Ezután nézze meg a Wordben található címketípusokat, és adjon meg egy olyan méretűt, amely megfelel az igényeinek. Több tucat márka és méret használható, beleértve a videokazetta gerincére való matricákat és tárgymutatókat.



Mit tud a számítógépem?

Lakásátalakítás PC-vel

Táblázatos ütemterv



Tartalom

- Az elvégzendő munkák ütemezése táblázatos formában
- A falfesték vagy tapéta szükséges mennyiségének kiszámítása
- A megálmodott szoba tervének elkészítése Microsoft Wordben

A lakás átalakítása sokszor ijesztő feladat. A tervek elkészítését és a munka elvégzését magában foglaló festésen vagy tapétázáson kívül rendkívül fontos ügyelni a munkafolyamatok ütemezésére, és ezen felül számos apró információt és adatot kell észben tartani. A számítógép igazán hasznos segítséget nyújt a feladatok elvégzésében, és ehhez nincs szükség semmilyen különleges szoftverre. A felújítási munkák megtervezéséhez és kivitelezéséhez egy egyszerű táblázatkezelő programot is felhasználhat.

Bravúros teljesítmény

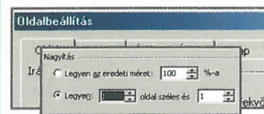
A kártya segítséget nyújt abban, hogy elkészítse a költségvetést, a munka ütemezését, kiszámolja az anyagköltséget, és szükség esetén átszámolja a mértékegységeket. A Word Rajzolás eszközeivel elkészítheti az új szoba tervét. A következő oldalakon olvashat arról, hogyan végezheti el gyorsan és könnyedén otthona csinosítását és díszítését.

Tudta-e?

A lakás berendezése mindig izgalmas feladat. Egy kis alapterületű lakrészben több funkciónak megfelelően elrendezni mindent, praktikus látásmódot és sok-sok töprengést igényel. Több bútoráruházban már lehetőség van arra, hogy számítógéppel megtervezzük a konyha vagy a szoba bútorait. Kiválaszthatjuk, és az adottságoknak megfelelően összeválogathatjuk a kívánt bútordarabokat. Ha pontosan akarunk tervezni, figyelembe kell vennünk a fal mellett húzódó csöveket, vezetékeket, radiátorokat, ajtó- és ablaknyílásokat, hogy ne érjen meglepetés.



Kérdés-felelet

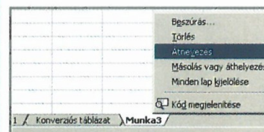


K Kinyomtathatom-e a táblázatot egy oldalon, ahelyett, hogy két oldalra nyomtatnám?

F Bizonyos programok automatikusan egy oldalra igazítják a táblázatot, az opciót a program Fájl menüjében keresse. Excelben válassza a **Fájl / Oldalbeállítás** parancsot, kattintson az **Oldal** fülre, jelölje meg a Legyen… kezdetű opciót. A táblázat egyetlen nyomtatott oldalra kerül.

K Hogyan kérhetek rácsos alapot szobám tervének elkészítéséhez?

F A táblázatkezelő programban készítsen rácsozatot. Excelben kattintson a táblázat bal felső sarkában lévő üres szürke cellára, így minden cellát kijelöl. Állítsa az oszlopok szélességét '4', a sormagasság értékét pedig '24' értékre. Kattintson bármelyik másik cellára, így a változtatás az egész dokumentumra vonatkozik. A Rajz eszköztár segítségével elkészítheti a szoba tervét. Works programban a **Sormagasság**ot és **Oszlopszélesség**et a **Formátum** menüben állítsa be.



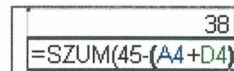
K Hogyan tárolhatom az összes táblázatot egy helyen?

F Az Excel fájl több lapból is állhat. A lapok közötti váltáshoz kattintson az ablak alján a lapfülekre. Jobb egérgombbal rákattintva át is nevezheti. Új lapfület készíthet, ha egy meglévő lapfülre jobb egérgombbal kattint, a **Beszúrás** menüben a **Munkalap** ikonra kattint, végül **OK**.

K Készíthetek-e Wordben térhatású tervet?

F Nem. Ehhez speciális program szükséges. A Word egyszerűbb tervek elkészítéséhez alkalmas. Komolyabb programért látogasson el a www.amazon.co.uk honlapra, kattintson a **Software** fülre, válassza a **Lifestyle & Hobbies** opciót. A következő oldal **Home & Garden** hivatkozására kattintva számos tervező program közül választhat.

Szótár



Cella A táblázatkezelő program képernyőjének része, itt adhatók meg az adatok és képletek, illetve jeleníthetők meg az eredmények.



Szövegdoboz A Word eszköze, amelynek segítségével szöveg begépelésére alkalmas helyet alakíthat ki. Az egyes szövegdobozokat a képernyőn tetszés szerint és egyenként mozgathatja, a doboz átméretezésével alakíthatja a szöveget, vagy megfordíthatja azt. A dobozon belül módosíthatja a háttér és a szegélyek színét, megváltoztathatja a betűtípust, a betűméretet és a betűszínt.

Munkafüzet Táblázatkezelő programban elkészített dokumentum, amelyben az információkat hordozó cellák helyezkednek el.

Eszköztár Gombokkal és ikonokkal jelölt parancsok gyűjteménye.

Hibakereső

Nem emlékszik, hogy a táblázat mely cellái rejtenek képleteket.

Microsoft Excelben kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** almenüjére. A megjelenő beállítások ablakban válassza a **Megjelenítés** fület és tegyen pipát a **Képletek** opció mellé.

RERERENCIA ADATOK		
1 méter = 3,28 láb		
1 cm = 0,39 incs		
1 liter = 1,75 pint		
ÁTVÁLTÁSI TERÜLET		
Láb méterben		
	A mérésem lábban	18
	Ez méterben	59,040

Microsoft Works-ben válassza a **Nézet** menü **Képletek** opcióját. A megjelenítés beállításait hasonló módon bármikor visszavonhatja. A könnyebb visszakeresés érdekében érdemes a képleteket tartalmazó cellákat más színnel kiemelnie.

H-P-73-10-20-063

Ütemterv elkészítése

A táblázatkezelő program alkalmas munkaterv összeállítására, amelyet képernyőn, illetve nyomtatásban folyamatosan ellenőrizhet.

1 Lépjen a **Start / Programok** sorra és válassza például a **Microsoft Excel**t. Az A1 cellába írja be a címet, legyen ez a 'Konyha felújítás'. Válasszon megfelelő betűtípust. Nyomja meg a **Betűszín**t és válasszon a szöveghez árnyékot. Gépelje be a további oszlopcímeket, mint például 'Dátum', 'Teendő'. állítsa be a cellák méretét úgy, hogy elegendő helye legyen megjegyzések és egyéb információk megadására.

	A	B
1	KONYHA FELÚJÍTÁS	
2		
3	DÁTUM	TEENDŐ
4		
5		
6		

2 A 'Dátum' oszlopban adja meg a munka kezdetének és végének időpontjait, valamint a közbenső, szükséges dátumokat, jelölje a munkaszüneti napokat és egyéb olyan időszakokat is, amikor munkavégzés nem történik.

3 A 'Teendő' oszlopba írja be a munkafolyamatokat. Minden folyamathoz adjon meg ésszerű időtartamot, ne torlassza egymásra a teendőket. A táblázatot később bármikor módosíthatja.

	A	B
1	KONYHA FELÚJÍTÁS	
2		
3	DÁTUM	TEENDŐ
4		
5	aug. 7.	Információgyűjtés konyhabútortervek
6	aug. 14.	Információgyűjtés konyhabútortervek
7	aug. 21.	Egyedi stílusok kiválasztása
8	aug. 28.	Konyhabútor stúdió meglátogatása
9	szept. 4.	Padlóburkolat kiválasztása
10	szept. 11.	Kapcsolat felvétele festővel/berendez
11	szept. 18.	
12	szept. 25.	

4 Ha lehetősége van színes nyomtatásra, színekkel kódolja a különböző eseményeket. Excelben válassza a **Formátum** menü **Cellák** sorát és kattintson a **Minta** fülre. Works-ben lépjen a **Formátum** menü **Árnyékolás** parancsára. Az eltérő betűtípusok és betűszínek szintén alkalmasak az egyes feladatok azonnali megkülönböztetésére.

5 Ha egyidőben több feladat elvégzése is szükséges, szúrjon be pótsorokat. Kattintson a megfelelő cellára. Excelben válassza a **Beszúrás** menü **Sorok** opcióját. Works programban lépjen a **Beszúrás** menü **Sor** beszúrása parancsára.

6 A munka előrehaladtával a táblázatba illesszen megjegyzéseket, amelyeket megváltoztathat, ha a munka a vártnál jóval gyorsabban vagy jóval lassabban halad.

Megjegyzések
képek gyűjtésének megke
könytári könyvek olvasás
Zsuzsi szabadságot vett

7 Ha a projekt különböző típusú feladatokat sorol fel, a feladattípusok könnyebb azonosítása érdekében (pl. fizetési határidők) a színkódoláshoz használja a 'Kitöltőszín' funkciót.

	DÁTUM	TEENDŐ	KI
5	aug. 7.	Információgy	
6	aug. 14.	Információgy	
7	aug. 21.	Egyedi stílus	Marci & Zsuzsi
8	aug. 28.	Konyhabútor	Marci & Zsuzsi
9	szept. 4.	Padlóburkola	Marci
10	szept. 11.	Kapcsolat fel	Marci
11	szept. 18.	Festő elvégz	Marci
12	szept. 25.	Festő kifizet	Zsuzsi
13	okt. 2.	Konyhabútor	
14	okt. 9.	Asztalos kifi	

Felületek anyagigényének kiszámítása

A táblázatkezelő segítségével kiszámíthatja, hogy az adott falfelülethez mennyi tapétára vagy csempére van szüksége.

1 Nyisson Works-ben egy új táblázatot, vagy Excelben szúrjon be egy új munkalapot. Nevezze el, például 'Tapéta kalkulátor'-nak.

	A	B	C	D	E
1	Tapéta kalkulátor				

2 A tapétamennyiség kiszámításához a programnak meg kell határoznia a szobában lévő falfelületek nagyságát. Az adattípusokhoz gépelje be a megfelelő címeket (lásd lent), mint például 'Fal magassága', 'Távolságok a szobában', 'Tapétázandó négyzetméterek száma'.

	A	B	C	D
1	Tapéta kalkulátor			
2				
3	Fal magassága			
4	Távolságok a szobában			

3 A D5 cellában adja meg a '=D3*D4' képletet. A képlet összeszorozza a D3 (Fal magassága) és D4 (Távolságok a szobában) cellákba bevitt mérési adatokat, és az eredményt a D5 cellában jeleníti meg.

=D3*D4

4 Az A7 és A8 cellákban adja meg a tekercs méreteire vonatkozó címeket (lásd lent), a D9 cellába gépelje be a '=D7*D8' képletet a tapéta területének kiszámításához.

	A	D
6		
7	A tapétatekercs hossza	
8	A tapétatekercs szélessége	
9	A tapétatekercs mérete nm-ben	=D7*D8

5 A tapéta mennyiségének kiszámításához az A11 cellába írja be 'A tekercsek száma' címet. Az E11 cellában adja meg a '=F5/D9' képletet, így a program a falfelület nagyságát elosztja az egy tekercs tapétára kiszámolt terület értékével.

	A	D
6		
7	A tapétatekercs hossza	
8	A tapétatekercs szélessége	
9	A tapétatekercs mérete nm-ben	0
10		
11	A tekercsek száma (kerekítve)	=F5/D9

Kisokos

Átszámítás

A táblázatkezelő program át tudja számítani az angol mértékegységekben számolt értékeket metrikus mértékegységekben kifejezett értékekre és fordítva. Először is gyűjtse össze az átszámításhoz szükséges információkat, zsebnaptárak, barkácsáruházak vagy az Internet segítségét igénybe véve. Írja be a képleteket a táblázatba. Végezze el a méréseket, és azok eredményeit vigye be a táblázatba. A program automatikusan átszámítja az értékeket a másik mértékegységrendszerbe.

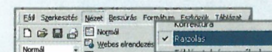
	A–D
1	Átváltási táblázat
2	
3	Hivatkozási adatok
4	1 méter = 3,28 láb
5	1 cm = 0,39 inch

Fókuszban

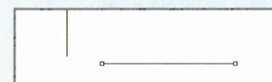
A szoba tervének elkészítése Wordben

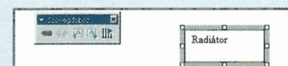
A Word rajzoló eszközei alkalmasak a szoba tervének elkészítésére. Nyisson új dokumentumot, és máris nekiláthat a feladat elvégzésének.

1 Ellenőrizze, hogy a Rajzolás eszköztár látszik-e, azaz van-e pipa a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének Rajzolás sora előtt.

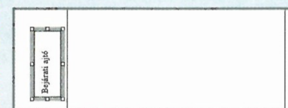


2 Válassza a **Vonal**at. Kezdje el rajzolni a szoba körvonalát, kihagyva az ajtók helyét (lásd lent). Ha hibázik, a lépést a Visszavonás ikon segítségével törölheti. Bármelyik elem törléséhez kattintson az elemre és válassza a **Delete** billentyűt.



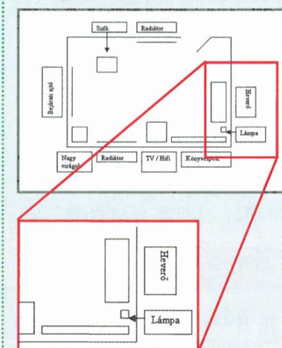


3 Ha a vonalak nem illeszkednek pontosan, kattintson az adott vonalra annak kijelöléséhez. A vonal mindkét végén két kis négyzet jelenik meg. Húzza a vonalat addig, amíg az pontosan nem illeszkedik a másik vonalhoz.



4 Címkézze fel a fontos tárgyakat, például az ablakokat és fűtőtesteket. Használhat nyilakat és vonalakat. A **Rajzolás** eszköztár **Szövegdoboz** opciója segítségével rajzolt négyzetekbe gépelje be a szövegeket, ezeket a szövegdobozokat tetszés szerint mozgathatja, és a bennük lévő szöveget alakíthatja.

5 Rajzolja meg a szobában található bútorokat is. A nagyobb tárgyak (dívány, könyvszekrény, ágy) megrajzolásához használja a **Téglalap** eszközt.



Ötlet

Számításokhoz használja a Kellékek almenüben található Számológépet.

E-mailek kézi PC-vel

Kapcsolatban maradni

Tartalom

- E-mail írása a kézi-számítógépen
- Az üzenet átvitele kéziszámítógépről asztali PC-re
- E-mail üzenetek kezelése a Pocket PC ügyes funkcióival



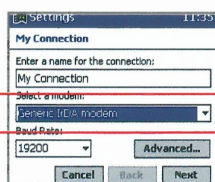
A kézi számítógép segítségével címjegyzékeit és határidőnaplója adatait magával viheti. Ezeken a készülékeken elvégezhetjük a hagyományos asztali PC-n végrehajtható feladatokat is, például kiválóan alkalmasak e-mail üzenetek küldésére. A Pocket PC a Windows program kézi számítógépekre kifejlesztett változata. A programhoz számos szoftver, többek között levelező program is tartozik.

E-mailek mozgásban

A Pocket PC a hagyományos levelező programokhoz hasonlóan tartalmaz egy bejövő és egy kimenő üzenetek mappát. Ha otthoni gépén már használta az Outlook Express-t, tapasztalni fogja, hogy a Pocket PC működése igen hasonló. Segítségével e-maileket küldhet és fogadhat, üzeneteit menet közben olvashatja el, válaszokat fogalmazhat, és új üzeneteket írhat, majd azokat otthoni gépéről később továbbíthatja.

Tudta-e?

A kézi számítógép segítségével úgy is küldhet és fogadhat elektronikus üzeneteket, hogy azokat nem továbbítja az otthoni PC-re. Erre több megoldás kínálkozik. Ha mobiltelefonja alkalmas kommunikációs műveletek elvégzésére, egyszerű kábel segítségével kéziszámítógépéhez csatlakoztathatja. Ha telefonja rendelkezik infravörös technológiával, a művelet kábel nélkül is végrehajtható. Ha zsebszámítógépében van Compact Flash memóriakártya, beszerezhet egy Compact Flash modemet, amelyen keresztül csatlakozhat az Internethez.

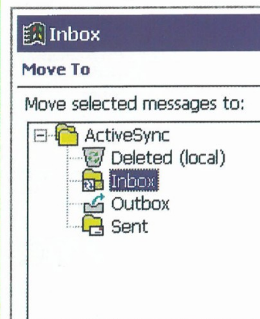


A zsebszámítógép infravörös modemkapcsolata

Kérdés-felelet

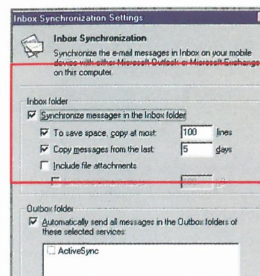
K Visszahelyezhetek-e egy véletlenül törölt e-mail üzenetet?

F Igen. Amikor az üzenetet a bejövő vagy kimenő üzenetek mappájából kitörli, az a Törölt elemek mappába kerül. A képernyő bal felső sarkában lévő menüben válassza a **Deleted (Local)** opciót. Az e-mail visszaemeléséhez tartsa az üzeneten a ceruzát, válassza a **Move To** parancsot, és jelölje ki a célmappát.



K Hogyan kerülhetem el, hogy az e-mailek sok helyet foglaljanak el a kézi számítógépen?

F Erre több megoldás is kínálkozik. Az e-maileket Compact Flash memóriakártyán is tárolhatja, továbbá utasíthatja a készüléket, hogy bizonyos méret feletti üzeneteit on-line módon a kéziszámítógépen keresztül továbbítsa, és hagyja figyelmen kívül a mellékleteket.



K Mozgathatom-e az e-mail üzeneteket az Outlook Express és a Pocket PC programok között?

F Erre csak az Outlook programban van mód, ami nem összetévesztendő az Outlook Express-szel. Aggodalomra semmi ok, az Outlook program is telepítve van a zsebszámítógépre. Az sem gond, ha az Outlook Express programot használja, mert az áttérés egyszerű. Az Outlook az Outlook Express-nél jóval több funkciót kezel, tartalmaz határidőnaplót és címjegyzéket is. A program minden információt meg tud osztani a Pocket PC programmal.

Szótár

Inbox, Outbox (Bejövő és Kimenő üzenetek) Az e-maileket tároló két mappa. A Bejövő üzenetek mappa tárolja a fogadott e-maileket, míg a Kimenő üzenetek mappa tartalmazza a már megírt, és elküldésre váró leveleket. Rendelkezésére áll egy Sent (Elküldött) elemek mappa is, amelyben a későbbi visszakeresést szolgálandó, helyet kap az összes, már elküldött e-mail.

Compact Flash kártya A kéziszámítógépbe illeszthető, extra tárterületet biztosító memóriakártya. Mielőtt kártyát vásárolna, ellenőrizze, hogy készülékéhez nem tartozik-e Compact Flash kártya. Lehetősége van Compact Flash modem beszerzésére is.

Mellékletek Az üzenethez csatolt és azzal együtt elküldött fájlok. A melléklet lehet bármilyen, képet, táblázatot, hangokat tartalmazó fájl.

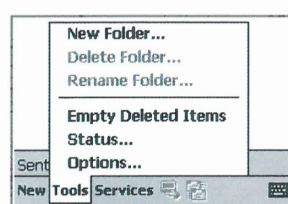


8MB Compact Flash memóriakártya

Hibakereső

Noha kevés üzenetet tárol az Inbox és Outbox mappákban, levelezése mégis sok helyet foglal el.

Amikor egy üzenetet töröl, az nem tűnik el a zsebszámítógépből, hanem a Deleted Items mappába kerül. Ha az e-mail levelezést rendszeresen használja, a mappa nagyon gyorsan megtelik üzenetekkel, tehát érdemes néha végleg eltávolítani a régi leveleket. Érintse meg a főképernyő tetején lévő Tools menüt, majd az **Empty Deleted Items** parancsot. Most az üzenetek végleg törlődnek.



Távolítsa el végleg a törölt elemeket

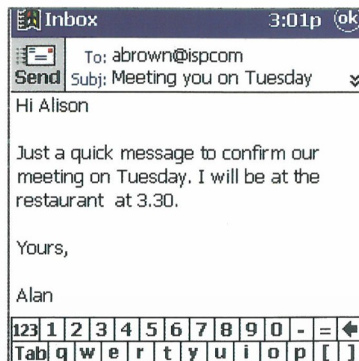
H-P-73-10-20-064

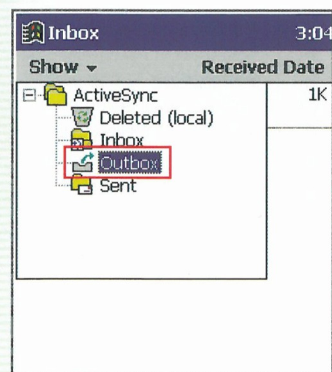
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

E-mailírás a kézi számítógépen

Útközben is írhat e-mailt, így mindent előkészíthet ahhoz, hogy hazatérve az Interneten azonnal elküldhesse üzeneteit.

1 A Pocket PC programban lépjen a ceruza segítségével a **Start / Programs/ Inbox** ablakra. Érintse meg a **New** parancsot. Adja meg a címzett e-mail címét. Az e-mail címet begépelheti, vagy kiválaszthatja saját címlistájából, ha a 'To' opciót választja. Kattintson a **Subject** rovatra és írja be az üzenet témáját. A főablakban gépelje be a levél szövegét.



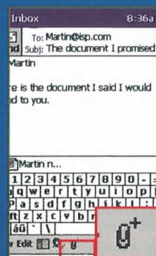


2 A bal felső sarokban lévő **Send** gombot megérintve előkészítheti az üzenetet a továbbításra. Az üzenete az Outbox mappába kerül, és az internetes kapcsolat megteremtéséig ott is marad. Ha szeretné megtekinteni vagy módosítani, kattintson a képernyő bal felső sarkában lévő menüre, érintse meg az **Outbox** mappát, majd magát az e-mailt.

Kisokos

Melléklet csatolása

A Pocket PC programban megírt üzenethez mellékletet csatolhat és az ActiveSync (lásd jobbra fent) program segítségével szinkronizálhatja azt otthoni számítógépével. Írja meg az e-mailt, majd kattintson a képernyő

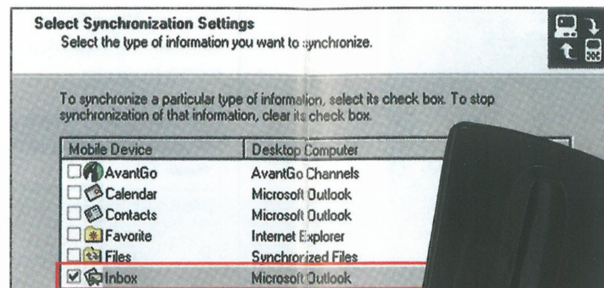


alján lévő gemkapocsra. Keresse meg a csatolni kívánt dokumentumot és érintse meg. A fájl az elküldeni kívánt üzenete mellékleteként jelenik meg.

Szinkronizálás otthoni PC-vel

Az ActiveSync program a Pocket PC rendszer része, amely az asztali PC-n működik és biztosítja, hogy a zsebszámítógépen lévő határidőnapló, címjegyzék vagy levelezés adatai szinkronizálhatók legyenek az otthoni PC adataival.

1 Az ActiveSync alkalmazást e-mail levelezése szinkronizálásához is felhasználhatja. Amikor a zsebszámítógépet először csatlakoztatja az otthoni PC-hez, megjelenik a New Partnership ablak. Ellenőrizze, hogy az Inbox opció meg van-e jelölve.



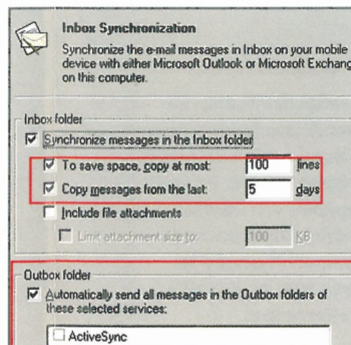
Ötlet

Otthonától távol használja a Pocket PC programot e-mail üzenetei elolvasásához.



Hewlett-Packard Jornada 545 Pocket PC operációs rendszerrel

2 A következő ablakban határozhatja meg, hogy mely e-mail üzenetek másolódjanak át a kézi számítógépre. Az átmásolandó üzeneteket kijelölheti dátumuk szerint is, és megadhatja, hogy tartalmazzák-e a mellékleteket. Az ActiveSync program segítségével a zsebszámítógép Kimenő üzenetek mappájában lévő leveleket átmásolhatja az otthoni gépen futó Outlook program Elküldött elemek részébe. Amikor az otthoni géppel kapcsolódik az Internethez, és az Outlook programot az összes üzenete elküldésére utasítja, minden levél továbbítódik, és megtörténik az új üzenetek fogadása.



Fókuszban

Menük érintéssel és nyomvatartással

Ha kézszámítógépén sok e-mail üzenet gyűlt össze, rendezze őket a megfelelő szempontok szerint. Az alábbiakban bemutatunk a Pocket PC programban kínálkozó néhány lehetőséget.

Az e-mail levelezés kezelésére számos ügyes érintő és nyomvatartó funkció szolgál, amelyek működése hasonlít a Windows jobb egérgombra kattintva előugró menüjéhez. A funkciók eléréséhez érintsen meg egy elemet, és tartsa a ceruzát finoman az elem fölött addig, amíg a menü meg nem jelenik. A ceruzát nem szükséges durván nyomnia. Majd vegye el a ceruzát a képernyőről, és érintéssel válasszon az opciók közül.

Mark as Unread

Az üzenet mellett egy ikon jelenik meg, amely olvasatlanként jelöli meg a levelet. Ez akkor hasznos, ha egy már elolvasott e-mailt később újra meg szeretne nézni.

Copy to

Az e-mailt az eredeti üzenetet megtartva egy másik mappába helyezheti át.

Move to

Az üzenetet az eredeti mappából való törléssel egy másik mappába másolhatja.

Get Full Copy

A korábban részben letöltött üzenet egészét megtekintheti.

Reply

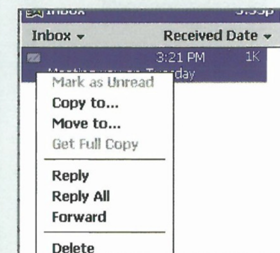
Válaszolhat az üzenet feladójának.

Delete

Törölheti az üzenetet.

Ötlet

Tárterületet szabadíthat fel, ha üzeneteit a Compact Flash kártyán tárolja.

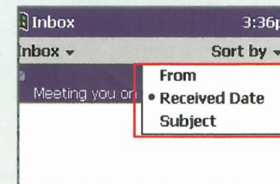


Reply All

Az eredeti üzenet összes címzettjéhez elküldheti válaszát.

Forward

A kapott üzenetet egy másik e-mail címre továbbíthatja.



Sort e-mail

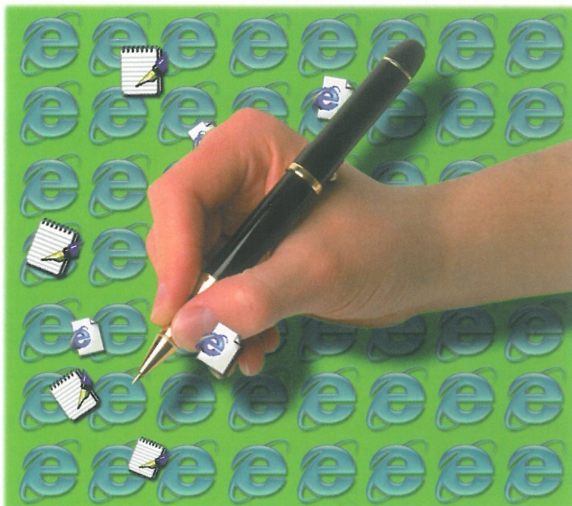
Ha a Beérkező üzenetek mappában nagyon sok üzenet gyűlt össze, érintse meg a jobb felső sarokban lévő **Sort by** menüt. Az e-mail üzeneteket feladó, érkezési dátum vagy tárgy szerint is rendezheti.

Címsor készítése

Kód-nyelv

Tartalom

- Egyszerű weboldal készítése a WordPaddel
- HTML kód írása weblaphoz
- A címsor stílusának kidolgozása
- Színek hozzáadása a címsorhoz



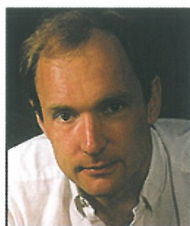
A családi honlaptól a kifinomult vállalati webhelyig minden weboldalban van valami közös: mindig találunk írott információt. Egyfelől magán az oldalon általában szöveg jelenik meg, másfelől az általánosan elfogadott parancsokat alkotó speciális szavak (HTML kódok) szintén ott vannak, jóllehet a szem elől elrejtve. A HTML kódok a böngészőnek szóló utasítások arra vonatkozóan, hogyan jelenítsen meg egy adott oldalt. A kódok egységes parancsokat alkotnak, amelyeket minden böngésző és rendszer felismer. Még különleges programra sincs szükség weboldalak megalkotásához. Erre bármilyen program megfelel, amelyben szöveget lehet gépelni és menteni.

Kódolási tippek

Ez a kártya bemutatja, hogyan lehet egyszerű weboldalt készíteni a WordPaddel, amely minden számítógépen megtalálható, illetve azt, hogyan kell HTML kódokat adni a szöveghez egy címsor megalkotásának érdekében.

Tudta-e?

A HTML-t Tim Berners-Lee fejlesztette ki az 1990-es évek elején, hogy olyan dokumentumokat lehessen készíteni, amelyek olvashatóak a világhálón. Az ötlet lényege egy olyan szövegnavigációs rendszer, amely segítségével a kutatók közzétehetik tudományos munkáikat az



Interneten. Sima szövegek és néhány extra HTML kód segítségével lehetővé vált a weblapok összekapcsolása egymással. Hamarosan megjelentek a képek, amelyek hivatkozásként is funkcionáltak, és a HTML nagy teljesítményű, hangokat és grafikákat is használó rendszerré fejlődött.

Kérdés-felelet

Üdvözlünk a Kisváradi Ku

Ez az oldal a Kisvárad és környékén élő kutyabarátok számá
készítette, az 1998-as budapesti kutyakiállítás után. Azon a k
ellenére, hogy csak három lába van.

K Használhatok-e eltérő betűtípust a HTML címsorhoz?

F Igen. Ehhez a <FONT FACE ='betűtípus neve'> és </FONT> kódokat kell használnia, és a 'betűtípus neve' helyére adja meg a kívánt betűtípust. Például <FONT FACE = 'arial'>. Ha a választott betűtípus nincsen telepítve a gépre, amellyel a weboldalt látogatják, akkor a böngésző behelyettesíti a megadott betűtípust egy másikkal.

K Miért nem elég, ha a WordPad eszköztárát használom félkövér, dőlt és aláhúzott betűkhöz a címsor formázásakor?

F Minden weboldalon speciális HTML kódokra van szükség azokhoz a szövegformázási opciókhoz, amelyek HTML-be való átalakítására a WordPad nem képes. Ezeket saját kezűleg kell formáznia, hogy a megfelelő kódok kerüljenek az elmentett weboldal dokumentumba.

**K Miért kell
 kódokat elhelyeznem a weboldalon?**

F Ezek utasítják a webböngésző programot arra, hogy egy sorral lejjebb folytassa a szöveg kiírását. Ezek nélkül minden mondat egyetlen bekezdésben lenne összetömörítve.

K Miért nem látom a weboldal '.htm' fájl kiterjesztését?

F Előfordulhat, hogy a Windows elrejtett bizonyos kiterjesztéseket. Ha szeretne minden ilyen fájlinformációt látni, akkor menjen a Vezérlőpult, **Mappa beállításai** opcióra. A párbeszédablakban kattintson a **Nézet** fülre, és vegye ki a pipát az 'Ismert fájltípusok kiterjesztéseinek elrejtése' listaelem mellől. Nyomjon Ok-t. A program most már fel fogja kínálni a 'htm' formátumban való mentés lehetőségét.

eciális beállítások:
Fájlméretadatok megjelenítése a
Hálózati mappák és nyomtatók a
Ismert fájltípusok kiterjesztéseinel
Mappaablakok megnyitása külön
Ne gyorsítótárazza a miniatűröket
Rejtett fájlok és mappák
elrejtése
megjelenítése

Szótár

Kiterjesztés Három- négybetűs utótag, amely egy fájlnév végén jelenik meg. A weboldalak esetében ez '.htm' vagy '.html'.



Betűtípus Teljes nyomtatott betűkészlet, számokkal és szimbólumokkal együtt, amelyek egységes stílusban vannak tervezve.

HTML kód A weboldalak azon része, amely csak az oldal szerkesztésekor látszik. A HTML kódok mindig kacsacsőrrel (< >) kezdőnek és zárulnak.

Hiperhivatkozás Aktív szövegrész, amely egy másik weboldalra mutat, és hivatkozásként működik. Az Interneten a hivatkozások általában alá vannak húzva.

TA
KATEGÓRIÁK
Alkalmak, Ünnepek
Anyák napja · Eskü
Születésnap · Valen
Művészet
Absztrakt · Akt · Ve
Szerelem
Szerelem · Virág

Szöveg dokumentum Szövegből, számokból és szimbólumokból álló dokumentum, amely azonban nem tartalmaz formázást (dőlt, félkövér stb.).

Hibakereső

A weboldal nem akar megnyílni a böngészőprogramban.

Ebben az esetben talán nem mentette el helyesen a weblapot. Nyissa meg a fájlt WordPadben és mentse el ismét. Ne felejtse el a fájltípus legördülő menüből a Szöveg opciót választani. Nevezze el a fájlt, a név mögé pedig tegyen egy pontot, és írja be a HTML fájlkiterjesztést (tehát '.htm'). Ha még így sem működik, nyissa meg újra a dokumentumot és nézze végig tüzetesen, hátha valamelyik HTML kód rosszul lett megadva vagy nem lett bezárva.

Fájlnév:	Címlista.htm
Fájl típusa:	Szöveg

H-P-73-10-20-066

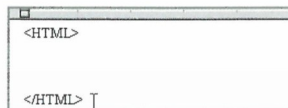
Weboldal összeállítása WordPadben

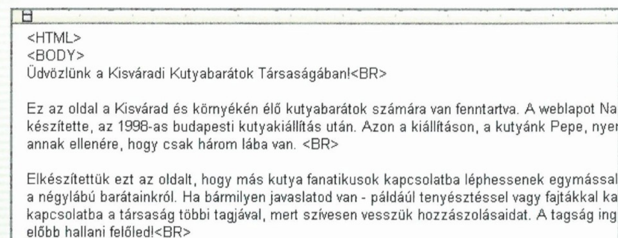
Nem kell speciális programra költeni, ha egy egyszerű weboldalt szeretne készíteni. Minden, amire szüksége lehet előállítható a Windows WordPaddel.

1 A WordPad elindításához menjen a **Start / Programok / Kellékek** menübe, és kattintson a **WordPad**-re.



2 Minden weblapnak a <HTML> kóddal kell indulnia és a </HTML> kóddal zárulnia. Ezek tudatják a többi programmal, milyen típusú fájlról is van szó. Gépelje be őket, ahogy itt látja, és hagyjon közöttük néhány üres sort.



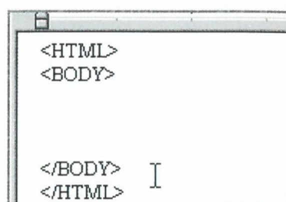


4 Ezután gépelje be a weboldal szövegét a két „BODY" kód közé. Tegyen egy
 kódot a bekezdések mögé, ahogy itt látható, hogy jelezze a sortörést.

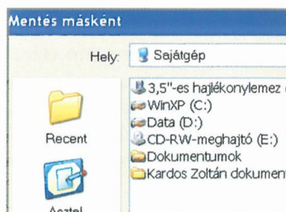


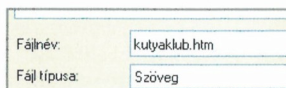
Ötlet

Készítsen egy külön mappát, amelybe az összes webes próbálkozást elmenti.



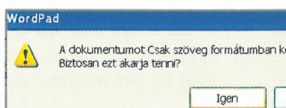
3 A két kód közé gépelje be ezt a kettőt: <BODY> és </BODY>. Ezek jelzik, hogy a dokumentumnak ezen a részén fog megjelenni a weboldalon megjelenített információ törzse.





5 Ha elkészült a szöveggel, válassza a **Fájl** menü **Mentés másként** opcióját. A párbeszédablakban válassza a Szöveget a **Fájl típusa** opciók közül. Adjon nevet a weblapnak és tegye mögé a '.htm' kiterjesztést.

6 Amikor lenyomja a **Mentés** gombot, a WordPad emlékezteti, hogy minden szövegformázás el fog veszni. Ezen a ponton nyomjon **Igen**t.



Kisokos

A szivárvány minden színe

```
<FONT COLOR="cyan"><H1>Üdvözlünk a Kisváradi Kutyabarátok Társaságában!</H1></FONT><BR>
```

Üdvözlünk a Kisváradi Kutyabarátok Társaságában!

A weboldalak unalmasak lennének, ha minden szöveg fekete lenne rajtuk. A WordPadben a következő kódot helyezze a címsor elé: <FONT COLOR='cyan'>, illetve mögé: </FONT>. Mentse el. Tekintse meg a fájlt a böngészőjében. Kipróbálhat más színeket is, mint 'blue' vagy 'yellow'. Ne felejtse, hogy a HTML amerikai angol helyesírást használ, ezért a szín COLOR, nem pedig COLOUR (brit angol).

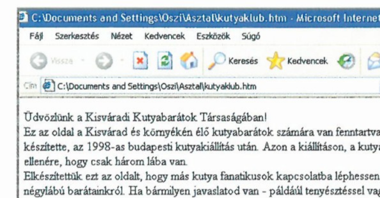
A címsor megjelenítése

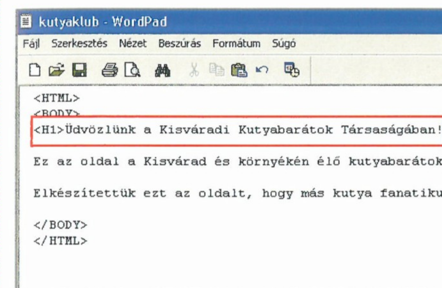
Munka közben használja a böngészőprogramot a weboldal külsejének ellenőrzésére. Formázza olyanra a címsort, hogy az kiemelkedjen a többi közül.

1 Kattintson duplán az elmentett weblapra. Így megnézheti, hogyan fog festeni a böngészőben.



2 Ezen az egyszerű weboldalon nehéz megkülönböztetni egymástól a címsort és a szövegtörzset, mert egymásba folynak. A következő lépés egy-két HTML kód hozzáadása, hogy a különbség tapinthatóbb legyen.

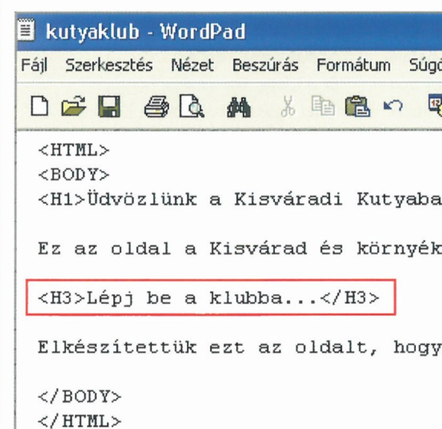




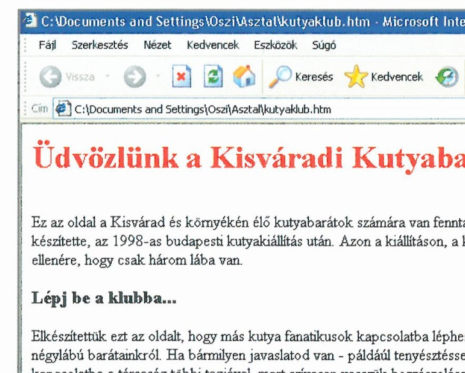
3 Lépjen vissza a WordPad fájlba. Menjen a weboldal címsorához és írja a <H1> kódot a címsor elé, és a </H1>-et mögé.



4 Mentse el a HTML dokumentumot, és nyomjon **Igen**t, amikor a WordPad azt kérdezi, hogy formázás nélkül mentsen-e. Ezután nyissa meg az oldalt ismét a böngészőben. Most már jobban ki fog emelkedni a címsor a szövegből.



5 Alcímeket hasonló stílusban adhat hozzá. A HTML-nek hét szintje van, ezek közül választhat, <H1>-től <H7>-ig. Adjon hozzá egy más stílusú címsort, és feltétlenül tegye oda a végére a záró kódelemet – példánkban ez a </H3>.



6 A beszúrt HTML kód nemcsak a címsor méretét változtatja meg, hanem egy üres sort is beszúr minden egyes cím után. Ettől a weboldal szövege jobban elkülönül a címtől, és a szöveg könnyebben olvasható lesz a képernyőn.

Jogi ügyek az Interneten

Törvényszéki héják

Tartalom

- Jogi tanácsadás az Interneten
- Szerződésminták a világhálóról
- Ügyvédkeresés
- Microsoft Word használata jogi anyagok készítésénél



Ügyvédet fogadni drága mulatságnak számít. Legyen szó akár végrendeletről vagy bérleti szerződésről, megfizethető jogi útmutatást találni nem könnyű. Azonban az Internet e téren is segítségünkre lesz. Használatával hamar rájöhetünk, hogy az egyszerű jogi dokumentumok megszövegezése nem szükségszerűen drága, illetve nem feltétlenül nehéz elkészíteni, hiszen az Interneten szerződésmintákat is találhatunk.

Kattintás a jogra

A világháló olyan oldalakat is tartalmaz, ahol a szokásos összeg töredékéért jutunk letölthető szerződésmintákhoz vagy jogi tanácshoz. Elkészíthetjük magunk is saját jogi irataink a Microsoft Word segítségével. A letölthető egyedi igényekhez igazított minták, illetve tanácsok ebben az esetben is hasznosnak bizonyulhatnak. E kártya birtokában felkészültek és tájékozottak leszünk, amint arra kerül a sor, hogy megvédjük magunkat és családunkat.

Tudta-e?

Tegye a kedvencek közé a www.jog.lap.hu oldalt. Feltehetően előbb utóbb szüksége lesz jogi útmutatásra. Néhány fejezetet, mint a hatályos jogszabályok linkjeit, érdemes lapozgatni. A gyűjtő oldalon található on-line jogsegély szolgálatot, de ügyvédi irodák linkjei is rendelkezésre állnak. A jobb oldalon rendszerezve láthatóak a magyar állami szervek és intézmények linkjei.

Kérdés-felelet



K Van egy jogi jellegű szövegeket tartalmazó CD-m. Mennyire biztonságos lejátszani?

F Az attól függ. Megbízható forrásból kell vásárolni. Ma már több számítástechnikai bolt, valamint CD-re, illetve CD-ROM forgalmazásra szakosodott bolt és weboldal létezik. Kipróbálásra érdemes: www.cdrendeles.hu.

K A webet használva tudok ügyvédet keresni?

F A legtöbb jogi weboldalon található ügyvéd adatbázis. Ilyen a 'Jogi fórum' oldala is: www.jogiforum.hu. Itt a Szaknévsor menüt kell választanunk, majd akár név szerint, akár lakóhely szerint kereshetünk az adatbázisban. Sőt, lehetőség van arra is, hogy e-mail címünk megadásával és rövid esetleírással szakjogászt javasoljon nekünk a rendszer. A www.ugyvedem.hu oldalon is megadhatjuk keresési feltételnek a szakterületet.

K Rendszeresen kell jogi természetű levelet írnom, és van is egy mintám. Készíthetek belőle Word sablont?

F



Igen. Konzultáljon egy ügyvéddel, hogy mely részt kell változtatni esetről esetre. Legyen a szövegezés világos. Számozza a bekezdéseket, kerülje a különleges betűtípusokat! A cserélhető szöveg beillesztéséhez a **Nézet** menü **Eszköztárak** opcióján belül válassza az Űrlapok pontot, majd az **abl** gombot, hogy elkészíthesse a Szöveg űrlapmezőt. Ezután kattintson a lakat ikonra, hogy a fix szöveget nehogy megváltoztassa. Végül mentse el a fájlt sablonként a **Fájl**, majd a **Mentés** menüpontok kiválasztásával. A mentésnél ügyeljen a megfelelő fájltípusra: Dokumentumsablon (*.dot).

Szótár

Word sablon Szövegfájl, amely kész elrendezéssel és menüfunkcióval rendelkezik. Tartalmazhat általános szövegrészt, ezért ideális számítógépes űrlap tervezésekor. A '.dot' kiterjesztésről felismerhető.

On-line ügyvéd Jogi végzettséggel rendelkező tanácsadó, aki az Interneten keresztül tevékenykedik. Az ügyvédi tanácsadás e-mailen vagy webes formában történik.



Letöltés Annak a folyamatnak a neve, amely során egy internetes oldalról fájlt másolunk rá saját gépünkre. Ezt rendszerint a 'Mentés másként' párbeszédablakon keresztül tehetjük meg, ahol a letöltendő fájlnak új nevet adhatunk, illetve kiválaszthatjuk, hogy gépünkön hová kerüljön.

Link Internetes hivatkozás elnevezése. A link általában aláhúzott, ha rákattintunk, akkor a böngészőnk a link által hivatkozott internetes helyre „ugrik".

Hibakereső

El kell intéznünk valamilyen hivatalos ügyet, de nem tudjuk, mi szükséges hozzá, hová kell menni.



Spóroljuk meg magunknak a telefont, és információért forduljunk a Magyarország.hu weboldalhoz. Ezen az oldalon minden információt megtalálhatunk. Az egér mutatóját navigálja a négy fő fül (Ügyleírások, Szolgáltatások, Hivatalok, Európai Unió) egyike fölé. Az onnan elérhető további lehetőségek jelennek meg menüformában. Ha az Ügyleírások fölé navigálunk, többek között ezeket a témákat találjuk: adófizetés, áfabevallás, anyakönyvek, gyes, gyed, illetékek, nyugdíj stb.

H-P-73-10-20-069

Jogi ügyeink

Az Internet lehetővé teszi számunkra egy adott témában való alapos vizsgálódást. Mivel a jog összetett, számos olyan weboldal van, amely értékes segítséget nyújt a jogi útvesztőben.

Időről-időre szükséges aláírnunk hivatalos iratokat, hogy bizonyos ügyekben eljárjanak a nevünkben. Lehet, hogy másoktól van szükségünk aláírásra, hogy egy adott ügyben lépni tudjunk. Bármilyen természetű jogi ügylet sikerének kulcsa az, hogy az érintettek kezdettől fogva, teljes mértékben tisztában legyenek felelősségükkel. A nyomtatott jogi dokumentum a vállalt kötelezettségek írásos formája. A www.ugyvedem.hu oldalon jogi tanácsokat, szerződésmintákat találhatunk. Továbbá több szűrő segítségével ügyvédet is kereshetünk az adatbázisban.



Bérleti szerződés



Mivel az ingatlanok egyre nagyobb mértékben drágulnak, a bérleti szektor élénkül. Ha a tulajdonunkban lévő ingatlant kiadjuk, elengedhetetlen, hogy jogainkat szavatoló kötelező érvényű szerződés szülessen.

Ha lakást bérlünk, vagy mi adunk ki lakást, mindkét eset megköveteli a bérlő és a kiadó viszonyát jogilag rögzítő bérleti szerződést, amelyben rögzítik a beköltözés feltételeit. Mindegy, hogy e jogi szituációban melyik oldalon állunk, mindenképp tisztában kell lennünk minden egyes cikkely értelmével, mielőtt aláírásunkkal ellátnánk az iratot. Keressük fel a már említett www.ugyvedem.hu oldalt, ahol a szerződésminták között bizonyára megtaláljuk majd a számunkra legmegfelelőbbet. Továbbá a Magyarország.hu nevű kormányzati portál is hasznos link (www.magyarorszag.hu), ahol dokumentumgyűjtemény és jogszabálykereső is segít az eligazodásban.



Fókuszban

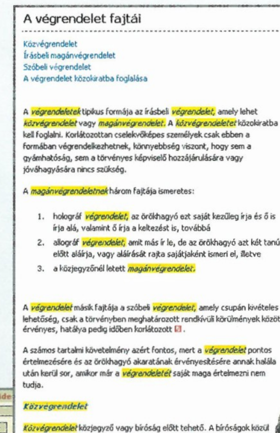
A végrendelet

Végrendeletünk a legfontosabb irataink közé tartozik. Ha megírásakor segítségre vagy tanácsra lenne szükségünk, forduljunk bátran az Internethez.

A Magyarország.hu kormányzati portál (www.magyarorszag.hu) keresőjébe írjuk be kulcsszóként 'végrendelet'. A találatok az összes érintett cikket magukban foglalják. Kitérnek a hagyatéki tárgyalásra, az öröklés rendjére, illetve megtudhatjuk, hogy milyen végrendeletfajták léteznek ma hazánkban. Az egyes típusok leírása végén található paragrafus formájú linkre kattintva magához a törvényi szöveghez jutunk el. Nagyon hasznos, hogy a keresett szó (végrendelet) a megjelenített szövegben ki van emelve.

Szükségünk lesz mintára is. Ezen az oldalon, ha még mindig az előbbi keresésünk eredményezte cikk oldalán vagyunk, a kapcsolódó dokumentummintához közvetlen linket találunk. Esetünkben ez 'Végrendelet kitagadással', melyet .rtf formában le is tudunk tölteni. További minta található a www.ugyvedem.hu oldal szerződésmintái között, amely szintén letölthető.




A végrendelet fajtái

Közvégrendelet
Írásbeli magánvégrendelet
Szóbeli végrendelet
A végrendelet közokiratba foglalása

A végrendeletek tipikus formája az írásbeli végrendelet, amely lehet közvégrendelet vagy magánvégrendelet. A közvégrendeletet közokiratba kell foglalni. Korlátozottan cselekvőképes személyek csak ebben a formában végrendelkezhetnek, könnyebbség viszont, hogy sem a gyámhatóság, sem a törvényes képviselő hozzájárulására vagy jóváhagyására nincs szükség.

A magánvégrendeletnek három fajtája ismeretes:

1. holográf végrendelet, az örökhagyó ezt saját kezűleg írja és ő is írja alá, valamint ő írja a keltezést is, továbbá
2. allográf végrendelet, amit más ír le, de az örökhagyó azt két tanú előtt aláírja, vagy aláírását rajta sajátjaként ismeri el, illetve
3. a közjegyzőnél letett magánvégrendelet.

A végrendelet másik fajtája a szóbeli végrendelet, amely csupán kivételes lehetőség, csak a törvényben meghatározott rendkívüli körülmények között érvényes, hatálya pedig időben korlátozott.

A számos tartalmi követelmény azért fontos, mert a végrendelet pontos értelmezésére és az örökhagyó akaratának érvényesítésére annak halála után kerül sor, amikor már a végrendeletét saját maga értelmezni nem tudja.

Közvégrendelet

Közvégrendelet közjegyző vagy bíróság előtt tehető. A bíróságok közül

Ötlet

Használjunk internetes keresőket, például a Google-t: www.google.co.hu.

A végakarat rendkívül fontos okmány. Ne feledjük, hogy a hatályos jogszabályokkal együtt érvényes. Ne sajnáljuk az időt arra, hogy a törvényi szabályozásnak utánanézzünk a már említett kormányzati portálon (www.magyarorszag.hu).



Egyéb dokumentumok

Amint elkezdjük böngészni a jogi tárgyú weboldalakat, rájövünk, hogy az élet minden területéhez tartoznak hivatalos okmányok, szerződések, ráadásul ezeket tanácsokkal együtt találjuk meg.

Az említett jogi portálok hivatalosak, azaz a rajtuk szereplő jogi információ megbízható. Számos altémában és szakterülettel kapcsolatosan közölnek cikkeket. A Jogi Fórumon (www.jogiforum.hu) a képernyő alján szakterületi menü található, ami megkönnyíti az oldalon való eligazodást.



Kisokos

Szerződések

Amikor úgy hozza a sors, hogy hivatalos levelet vagy egy szerződést kell megfogalmaznunk, tudnunk kell, hogy nincs azonnali megoldás. A rövidebb út választása visszaüthet, így hát legyünk inkább körültekintőek, és még mielőtt aláírásra kerülne sor, konzultáljunk szakemberrel. Jogi ügyekben a dupla ellenőrzés számít ésszerűnek, hisz érdekeinkről van szó.



Körlevél Access-ből

Levelek tömegével

Tartalom

- Adatbázis készítése az Access varázsló segítségével
- Ugrás Wordbe és Körlevél indítása
- Adatmezők beszúrása az adatbázisba
- Címjegyzék gyors összeállítása



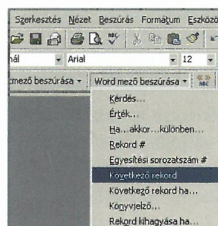
Személyre szóló, nagyjából egyező tartalmú leveleket küldeni kimerítő feladat. A Microsoft Word Körlevél funkciója ezt automatikusan elvégzi helyettünk, de a programnak szüksége van egy táblázatra a címzettek adataival. Ha rendelkezik ilyen táblázattal, akkor sem ússza meg a további feladatok elvégzése nélkül a körlevelek készítését. Ha azonban az Access-t segítségül hívjuk, akkor jelentősen csökkennek a munkaterhek, és értékes időt takaríthatunk meg. Ez a kártya ezt az egyszerű folyamatot mutatja be.

Minden kéznél van

Az Access-ben készíthet egy felhasználóbarát címjegyzéket, majd a Körlevél segítségével egybegyűjtheti a nevek és címek listáját. Emellett kategóriákba rendezheti a címjegyzék elemeit, vagy egyszerűen egyesíthet néhány címet. Ezzel a kártyával felfedezheti, milyen egyszerűen működnek ezek az időtakarékos funkciók.

Tudta-e?

A Word Körlevél funkciója borítékok és címkék nyomtatására is alkalmas. Ilyenkor újra be kell állítania az oldalt, amivel dolgozik, mert egy oldalon nem egyetlen új címet akar elhelyezni, hanem olyan oldalbeállításra van szüksége, amelyen több cím szerepel.



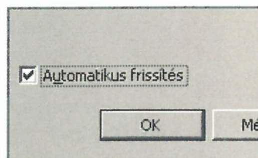
Használjon Word mezőket az összevont adatok megjelenítéséhez. A Word mezők segítségével kiválaszthat bizonyos irányítószámokat, hogy a keresésnek nem megfelelő bejegyzések ne jelenjenek meg, vagy megszámolhatja a címkékre kerülő rekordokat.

Kérdés-felelet



K: Elküldhetem-e a nyomtatóra az egyesített dokumentumot?

F: Gondosan ellenőrizze az eredeti dokumentumot, majd kattintson a **Nyomtató** gombra, hogy közvetlenül elküldje az adatokat a nyomtatáshoz. Így kikerülhető annak a nagyméretű dokumentumnak a létrehozása, ami az 'Egyesítés új dokumentumba' opcióval jár.

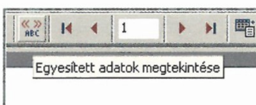


K: Beszúrhatok-e egy dátum mezőt a Wordben, ha az aktuális dátumra van beállítva?

F: A Word dokumentumban helyezze a kurzort a kívánt helyre. Menjen a **Beszúrás** menübe, és válassza a **Dátum és idő** opciót. Válasszon egy dátum formátumot, és tegyen pipát az Automatikus frissítés jelölőnégyzetbe. Nyomjon **OK**-t. Ezzel beszúrja az adott napi dátumot. Ezentúl ne feledje, hogy a megnyitott, elmentett levelek az adott napi dátummal nyílnak meg.

K: Hogyan nézhetem meg az egész levelet, anélkül hogy új dokumentumba egyesíteném?

F: Kattintson az **Egyesített adatok megtekintése** gombra, hogy az adatokat és ne a mezőket lássa. Ezután az **Előző rekord**, **Következő rekord** segítségével ellenőrizheti a leveleit. Ha hibát talál, javítsa ki az adatbázisban. Ha elvégezte a szükséges változtatásokat, mentse és zárja be a dokumentumot, majd kattintson az **Access** ikonra a Tálcán, hogy újra megnyissa a programot. Végezze el a javítást, és nyissa meg újra az egyesített dokumentumot.





Szótár

Körlevél Egy dokumentum többszöri lemásolása, amely után minden példányon más forrásból származó, egyedi adat szerepel. Az adatok kinyerhetőek egy Word dokumentumból, Excel táblázatból, Access adatbázisból, címjegyzékből vagy szövegfájlból.

Mező Egy adatot tároló keret, például „Vezetéknév" vagy „Cím". Egy táblázat cellája is mező. Egy adatbázis rekord mezők halmazaiból áll össze.

Adatmező Parancs a Wordben, amely kijelöli, hogy az adatbázisból melyik mezők szűródnak be a Körlevél dokumentumba. Általában a dokumentumban a mező neve jelenik meg két ék alakú csík között, például «A_cím_első_sora».

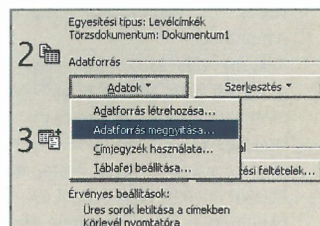
	A	B	C
1	Kovács	János	
2	Nagy	Edina	
3			
4			

Formalevél Körlevélben használt dokumentum, amelyhez külön-külön adja hozzá a címzettek adatait.

Hibakereső

Rossz Access adatbázist használt az egyesítés forrásaként.

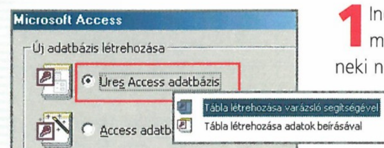
Ha ez történne, ne essen kétségbe. Gyorsan megtalálhatja a helyes adatbázist. Ehhez menjen a **Levelek és küldemények**, majd a **Körlevél varázsló** opcióra az Eszközök menüben. Kattintson az Adatok alatt található **Adatforrás megnyitása** opcióra a Körlevélsegítő ablakban. Keresse meg a helyes adatbázist. Ha a mezőnevek eltérőek az új adatbázisban, akkor törölnie kell a régi mezőket, és újakat kell beszúrnia a megfelelő helyekre.



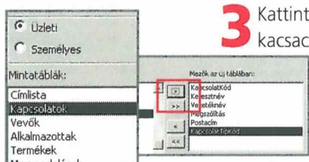
H-P-73-10-20-062

Access adatbázis létrehozása

Mielőtt egy fájlt beszúrna a dokumentumba az Access-ből, el kell készítenie a kapcsolatait tartalmazó adatbázist.



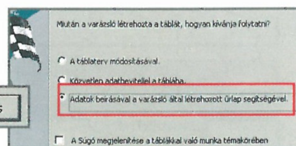
1 Indítsa el az Access-t, és nyisson meg egy üres adatbázist. Adjon neki nevet, például „Kapcsolatok", és kattintson duplán a **Tábla létrehozása varázsló segítségével** sorra.

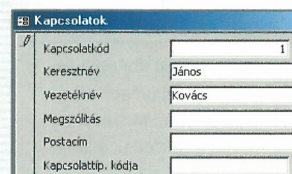


2 Kattintson a **Kapcsolatok** opcióra a bal oldali Mintatáblák listában, és válassza a **Kapcsolatok**at a Mintamezők listából.

3 Kattintson a jobbra mutató kacsacsőrre, így hozzáadja a Kapcsolatokat a 'Mezők az új táblában' listához a jobb oldalon. Ezután ugyanígy adja hozzá a Keresztnév, Vezetéknév, Megszólítás, Postacím és Kapcsolattíp. kódja opciókat.

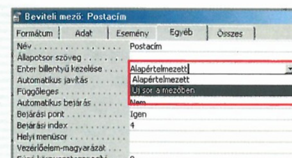
4 Kattintson a **Tovább** gombra, majd ismét **Tovább**. Válassza az 'Adatok beírásával a varázsló által létrehozott űrlap segítségével' lehetőséget, majd nyomja le a **Befejezés** gombot.





5 Amikor megjelenik az űrlap, kezdje a Keresztnévvel, majd töltse ki az adatokat értelemszerűen. A Kapcsolattíp. kódjánál használjon 1-est személyes és 2-est üzleti kapcsolataihoz. A Kapcsolatkódokat az Access automatikusan beírja.

6 Kattintson a **Nézet, Tervező nézet** opcióra. Állítsa nagy méretűre az ablakot, és húzza a KapcsolatTípKódot néhány sorral lejjebb. Kattintson a Postacím mezőbe, és az alsó fogantyú segítségével növelje két sorral szélesebbre.



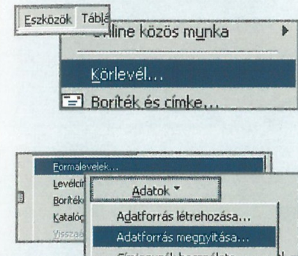
7 Kattintson a **Tulajdonságok** gombra az 'Űrlaptervezés' eszköztáron, majd az **Egyéb** fülre. Kattintson az 'Enter billentyű kezelése' mezőre és válassza az 'Új sor a mezőben' opciót. Zárja be a 'Beviteli mező: Postacím' ablakot. Mentse el az űrlapot és kattintson az **Űrlap nézet**re a **Nézet** menüben.

Fókuszban

Körlevélkészítés Wordben

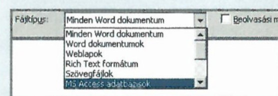
Ha elkészült az új adatbázis, és beleírta a kapcsolatait, akkor váltson át a Wordre, és állítsa elő az egyesített formalevelet.

1 Indítsa el a Wordot, és nyissa meg a levél dokumentumot, ha rendelkezik ilyennel. Üres dokumentum megnyitásához a **Fájl** menü **Új** parancsára is kattinthat.

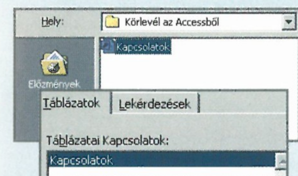


2 Menjen az Eszközök menübe, és kattintson a **Körlevél** opcióra. A Word automatikusan elindítja a 'Körlevélsegítő' funkciót.

3 Kattintson a **Létrehozás** gombra a Törzsdokumentum pontban, és válassza a Formalevelek opciót. Kattintson az **Új törzsdokumentum**, majd az **Adatok** gombra. Válassza az Adatforrás megnyitása opciót.



4 Menjen a 'Fájltípus' mezőbe, és válassza az **MS Access adatbázisok**at. Tallózzon a 'Kapcsolatok' nevű adatbázisra.

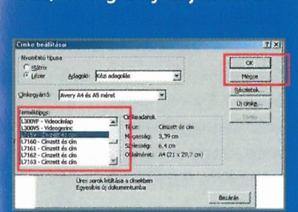


5 Az Adatforrás kijelölése ablakban válassza a 'Kapcsolatok' adatbázist. Nyomja le a **Megnyitás** gombot. Jelölje ki a Kapcsolatok táblázatot és **OK**.

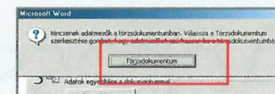
Kisokos

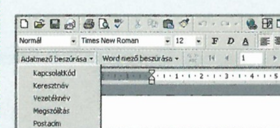
Ugrás a címkékre

Nyissa meg a Körlevélsegítőt, és válassza a Levélcímkék opciót a Formalevelek helyett. Kövesse a leveleknél megismert lépéseket, de amikor a Címke beállításai ablak megnyílik, válassza ki a használt címkéket az előre megadott „Terméktípus" listából. Adja meg a mezőket a Részletek, Matrica tulajdonságai ablakban, és végül nyomjon OK-t.



6 Szúrja be az adatmezőket a törzsdokumentumba. Kattintson a **Törzsdokumentum** gombra.



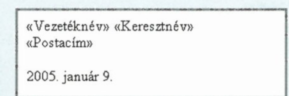


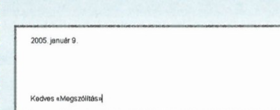
7 A Kapcsolatok adatbázis mezőnevei megjelennek, amikor az Eszköztár bal oldalán levő **Adatmezők beszúrása** gombra kattint.

8 Helyezze a kurzort a dokumentum első sorára a bal felső sarokban. Kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra, és válassza a **Vezetéknevet** a listából.

9 Tegyen szóközt a Vezetéknév után, és ismételje meg az előző lépést a Keresztnévvel. Nyomjon **Enter**t a cím helyének kijelöléséhez.

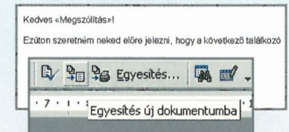
10 Szúrja be a cím további részeit, majd nyomjon néhány **Enter**t, és írja be a dátumot.





11 Most néhány sorral vigye lejjebb a kurzort az Enter billentyűvel, és írja be a Kedves szót és egy szóközt.

12 Kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra és szúrja be a 'Megszólítás' adatmezőt. Ez a mező arra való, hogy személyesebb megszólítást használhasson (például Kedves Józsi!), miközben a hivatalos név (József) jelenik meg a címzésben.



Ötlet

Mindig frissítse az adatbázis címeit. A változtatások automatikusan megjelennek az egyesített dokumentumokban.

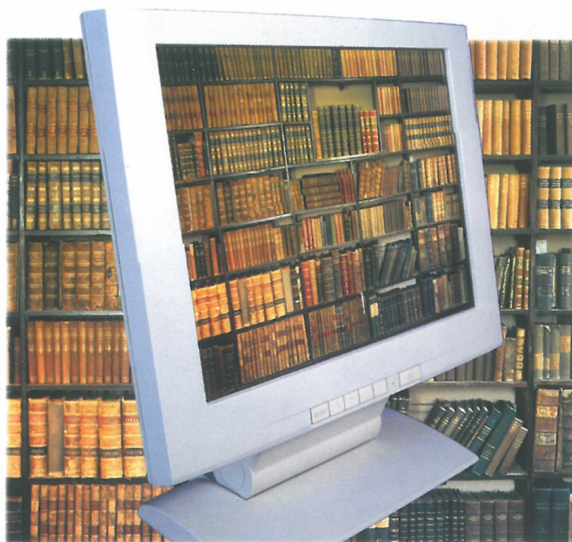
13 Írja meg a levél fő szövegét. Menjen a Körlevél eszköztárra, és kattintson az Egyesítés új dokumentumba gombra. A dokumentum most tartalmazza a levél másolatát, miközben egyéni címzéssel vannak ellátva az adatbázisban szereplő személyek.

Word 2002-tippek

Sikerre ítélve

Tartalom

- Dokumentumok gyors formázása
- Új billentyűparancsok felfedezése
- Vízjel elhelyezése a nyomtatott dokumentumon
- A Szavak száma eszköztár elérése



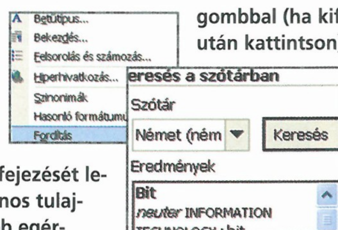
A Word az egyik leggyakrabban használt program. Otthoni és munkahelyi felhasználói egyaránt hozzászoktak a Word nagyszerű szövegszerkesztési tulajdonságaihoz. Az Office XP részét képező Microsoft Word 2002 a Word eddig leginkább felhasználóbarát verziója, amely a hasznos fejlesztések révén még könnyebbé teszi a munkát. Mégis meglepő, hogy a program legjobb funkcióit csak kevesen ismerik. Még ha úgy is érzi, hogy meglehetősen jól ismeri a Wordöt, még több időt takaríthat meg, ha megismeri ezeket a funkciókat is.

A tudás érték

Ez a kártya a legjobb kiindulópont ahhoz, hogy közelebbről felfedezze a Word 2002-t és megtudja, mi mindenre használható. Például a formázás problémás lehet, ha nem használ tudatosan néhány funkciót. Szintén hasznos lehet a billentyűparancsok ismerete, hogy ne kelljen állandóan az egeret használnia.

Tudta-e?

A Word 2002 nem alkalmas egy dokumentum más nyelvre való lefordítására, jóllehet ez a funkció a Word későbbi verzióiban megjelenhet. Viszont képes a dokumentum egy szavát vagy kifejezését lefordítani, ami közel ilyen hasznos tulajdonság. Kattintson a szóra jobb egérgombbal (ha kifejezés, jelölje ki, és ezután kattintson). Válassza a Fordítás opciót. Adja meg a legördülő menüvel a megfelelő nyelvet, és kattintson a Keresés indítása gombra. A fordítás a Találatok dobozban jelenik meg.



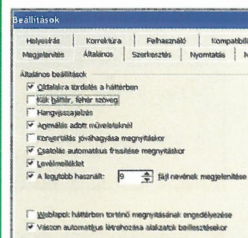
Kérdés-felelet

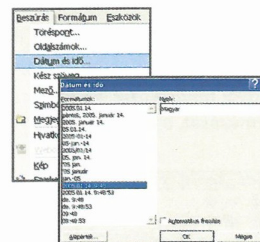
K Nem sikerült egységesen formáznom a dokumentumot, újrakezdeném. Mit tegyek?

F Ha minden formázástól meg szeretne szabadulni, jelölje ki az adott szövegrészt. A **Ctrl + Shift + O** gombbal gyorsan kijelölheti az egész dokumentumot. Ezután nyomja le a **Ctrl + Shift + N** gombokat egyidejűleg.

K A Fájl menü alján található, nemrég használt fájlok listája csak a legutóbbi négy fájlt mutatja. Hogyan tudom beállítani, hogy többet mutasson?

F Menjen az **Eszközök** menübe és válassza a **Beállítások** pontot. Válassza az **Általános** fület, és 'A legutóbb használt' sor melletti kis nyílra kattintva növelje a megjelenített legutóbb használt dokumentumok számát. **OK**.





K Beszúrhatom-e a mai dátumot és a pontos időt a dokumentumba?

F Igen. Ehhez helyezze a kurzort arra a pontra, ahová a pontos időt és a dátumot szeretné beszúrni. Ezután a **Beszúrás** menüben válassza a **Dátum és idő** opciót, ami előhívja a Dátum és idő párbeszédpanelt. Válasszon egyet a dátum formátumok széles skálájából. Nyomjon **OK**-t, és a kijelölt formátum megjelenik az oldalon.

K Milyen billentyűparancsok vannak a sorköz beállítására?

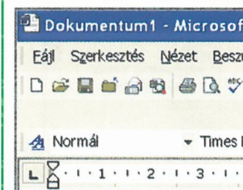
F Jelölje ki a dokumentum egy adott szövegrészét. A szimpla sorközhöz nyomja le a **Ctrl + 1** gombot a billentyűzeten. A dupla sorközhöz **Ctrl + 2**-t nyomjon, a másfeles sorközhöz pedig **Ctrl + 5**-öt.

Szótár

Automatikus Mentés A Word opciója, amely aktiválás esetén bizonyos időközönként elmenti a dokumentumot. Ha a számítógép lefagy, akkor ez a funkció megpróbálja a munka lehető legnagyobb részét helyreállítani.

Vízjel Grafikus vagy szöveges jel, amely a papíron halványan jelenik meg a szöveg hátterében. A Word vízjelei a papír felületére, míg a beépített vízjelek a papírba kerülnek. Ezek a vízjelek akkor válnak láthatóvá, ha a fény felé tartja őket.

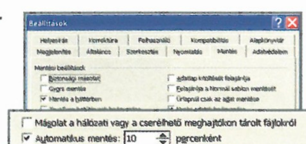
Eszköztár A munkaablak tetején található, szimbólumokkal ellátott szürke sáv, ahol azonnal elérhető funkciókat talál. A Word 2002-ben az eszköztárak széles választékát találjuk, például formázáshoz és rajzoláshoz. Az eszköztárak legördülő menükből is elérhetők.



Hibakereső

Aggódik, hogy a számítógép lefagyása esetén minden információt elveszít.

Tanácsos rendszeres időközönként elmenteni a munkáját, hogy minimális legyen az információvesztés esélye. Ez azonban könnyen kimegy az ember fejéből, főként, ha erősen koncentrál a munkájára. Ezért érdemes ellenőrizni, hogy az Automatikus mentés aktiválva van-e, mivel ez a funkció a dokumentum lehető legnagyobb részét megmenti egy rendszerleállás esetén. Menjen az **Eszközök** menü **Beállítások, Mentés** fülére. Győződjön meg arról, hogy az 'Automatikus mentés' négyzete ki van-e pipálva. Nyomjon **OK**-t.



H-P-73-10-20-065

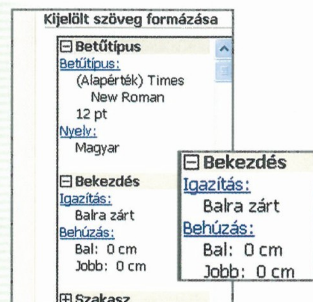
Alapvető formázási tanácsok

A Word 2002 néhány nagyszerű funkcióval rendelkezik, amelyek nagyban megkönnyítik a szövegek formázását. Íme néhány.

■ Időnként jól jöhet, ha úgy is meg tudja nézni a dokumentumot, hogy az kitölti az egész képernyőt, és nem zavarnak az eszköztárak és egyéb képernyő-elemek. Ehhez menjen a **Nézet** menübe és válassza a **Teljes képernyő**t. A kilépéshez nyomja le az **Esc** billentyűt.

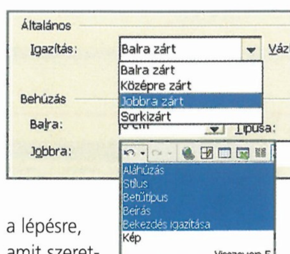


■ Gyakran nagy segítség lehet, ha az összes tabulátort, szóközt és sorkezdést látja a dokumentumban, főként, ha egy bizonyos formázási lépéssel küszködik, és nem tudja, miért nem működik. Kattintson a **Mindent mutat** ikonra (lásd jobbra) a szokásos eszköztáron, hogy aktiválja ezt a funkciót. Kikapcsoláshoz ismét kattintson rá.



■ A szöveg formázásáról kaphat egy részletes összefoglalót is. Először nyomja le a **Shift** és az **F1** gombokat egyidejűleg. Megjelenik egy kérdőjel. Helyezze a szövegre, és kattintson egyet. Megjelenik a 'Formázás felfedése' ablak. Innen a formázás minden beállítását megváltoztathatja. Ha egy kék hivatkozásra kattint, akkor az adott formátumot saját ablakában szerkesztheti.

■ Például kattintson az **Igazítás** hivatkozásra, ha meg akarja változtatni a szöveg pozícióját az oldalon. Megnyílik a Bekezdés ablak. Hajtsa végre a szükséges változtatásokat a Behúzás és térköz fülön, és nyomjon **OK**-t.



■ Végezetül, ha vissza szeretne vonni egy formázási lépést, kattintson a **Visszavonás** gombra a formázás eszköztáron. Ha rákattint a gomb melletti kis nyílra, előbukkan egy lista a megelőző lépésekkel. Menjen az egér segítségével arra a lépésre, amit szeretne visszavonni, és kattintson rá bal gombbal. Ha ismét meggondolja magát, kattintson a Visszavonás mellett található **Mégis** gombra.

Hasznos billentyűparancsok

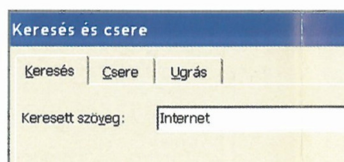
Meghökkentő, hogy egy-két billentyűparanccsal mennyire meggyorsíthatja a Word használatát, és mennyivel kényelmesebb utat járhat be, mintha egérrel dolgozna. Íme néhány nagyon hasznos parancs.



■ Tudta, hogy a dokumentumban a billentyűzet segítségével is mozgathatja a szöveget és a grafikákat, nem csak egérrel? Jelölje ki az áthelyezni kívánt szöveg egy részét vagy a grafikát. Nyomja le az **F2** gombot. Használja a kurzor billentyűket a kijelölt rész mozgatásához, majd nyomja le az **Enter**t.

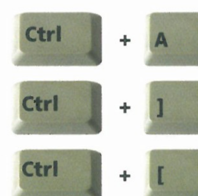


■ Ha a dokumentum hosszú, és szeretne benne megtalálni egy konkrét kifejezést vagy szövegrészt, igen időigényes lehet végigböngészni az egészet. Ha szeretné a Wordre bízni a munka oroszlánrészét, nyomja le a **Ctrl + F** billentyűt, amely előhívja a **Keresés és csere** eszközt. Írja be a szót és nyomjon **Enter**t. Nyomja le ismét az **Enter**t, ha a szó következő előfordulására akar ugrani, amíg a Word be nem fejezte a dokumentum átvizsgálását.



■ A nagy dokumentumok másik hátránya, hogy igen lassú és nehézkes a navigáció a dokumentumban a görgetősáv fel-le tologatásával. Ennél sokkal kényelmesebb módszer a **Ctrl + Home** billentyű lenyomása a dokumentum tetejére ugráshoz, és a **Ctrl + End** billentyű használata a végpont, illetve a **PageUp** és **PageDown** gombok használata az aktuális oldal aljának és tetejének eléréséhez.

■ A billentyűzettel a szöveg betűméretét is megváltoztathatja. Jelölje ki a szövegrészt (az egész kijelöléséhez **Ctrl + Shift + O** vagy **Ctrl + A**). Nyomja le a **Ctrl +]** billentyűket a betűk egy pixellel nagyobbra állításához, és a **Ctrl + [** billentyűket az eggyel való csökkentéshez.

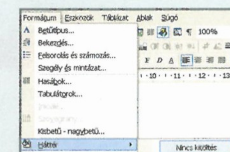


Fókuszban

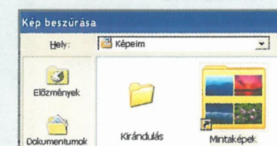
Vízjel hozzáadása

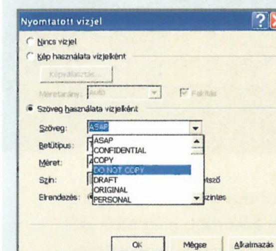
Ha készített egy hatásos külsejű dokumentumot, a Word 2002-ben talál egy sor vízjelet, amelyekkel fokozhatja a nyomtatott dokumentumok egyediségét.

1 Menjen a **Formátum** menübe és jelölje ki a **Háttér** opción belül a **Nyomtatott vízjel** pontot. Megnyílik a Nyomtatott vízjel ablak.



2 Ha egy képet szeretne használni vízjelként, válassza a 'Képválasztás' gombot, és válasszon képet a számítógépről. Ha talált egyet, kattintson az **Alkalmazás** gombra.



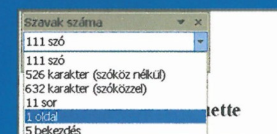


3 Egy szöveges vízjelhez tegyen pontot a 'Szöveg használata vízjelként' opció mellé. Ezután a különféle legördülő menükkel formázhatja a szöveget. A rádiógombokkal megadhatja, hogy egy vízjel vízszintes vagy függőleges irányú legyen. Nyomja le az **Alkalmazás** és az **OK** gombokat.

Kisokos

Szavak száma eszköztár

A Word 2002 rendelkezik egy funkcióval, amely a szavak számát egy eszköztáron mutatja, és nem kell az Eszközök menü Szavak száma opcióra kattintani, mint korábban. Az eszköztár megjelenítéséhez menjen a Nézet menü, Eszköztárak opciójára, és kattintson a Szavak száma pontra. A bal oldali mező menüjében további statisztikákat láthat a szövegről, mint például sorok és bekezdések száma.



Beosztások készítése

Időtakarékos tervezés

Tartalom

A KazPlan a kisvállalkozások vagy projektek működését segítő rugalmas kis program, amely ütemező funkcióval rendelkezik. Az alkalmazás egyszerű napló formátumával az ügyfelek számára lefoglalhatja a szükséges szolgáltatásokat egy adott időszakra meghatározott áron. Összeállíthat egy praktikus adatbázist az igényelt szolgáltatásokból, mint például tárgyalóterem, díszterem és sportolási lehetőség.



Legyen leleményes!

Ha nyilvántartásba veszi az ügyfeleket, akkor az elérhetőségüket és az ügyfél által fizetendő díjakat is adatbázisban tárolhatja. Egy napra, hónapra vagy akár egy évekkel későbbi időpontra is bejegyezhet egy találkozót, sőt, visszakeresheti az időbeosztást a korábbi találkozók megtekintésére. A KazPlan segítségével a jelenlegi ügyfelekről vagy egy esemény résztvevőiről teljeskörű naplót vezethet, így minden adatot és üzleti eseményt rögzíthet.

Tudta-e?

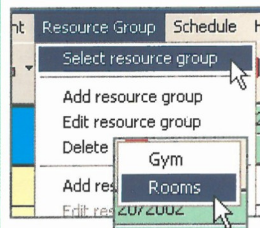
Amikor információt helyez el az ügyfél párbeszédablakban, akkor tulajdonképpen adatbázist készít az emberekről és az elérhetőségeikről. Ez egy olyan hasznos bejegyzés, amelyet ha rendszeresen karbantart, akkor az üzleti, személyes vagy szabadidős program folyamatosan áttekinthető marad, akármilyen zsúfolt is a beosztása. A Customer adatbázis eléréséhez kattintson az Appointment menüre, válassza az Add appointment opciót, és kattintson a Customer menüre a párbeszédablakban.

Customer
File Help
Surname: Wilson
Email: bswilson@freemail.c
Forename: Barney
Telephone: 01234 567890
Member #
Fax
Billing #
Mobile

Kérdés-felelet

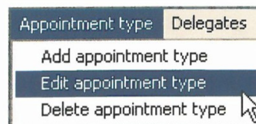
K Láthatom az előjegyzések listáját?

F Igen. Kattintson a **Resource Group** menüre és válassza a **Select group** opciót. Megjelenik egy doboz az eddig készített erőforrásokkal. Kattintson a megtekintendő erőforrásra. Ezután kattintson a **Search** gombra az eszköztáron. Amikor megnyílik a 'Search for Appointment' párbeszédablak, kattintson az ügyfelek neve melletti kis nyílra, és a legördülő menüből válasszon egy előjegyzést. Szintén lenyomhatja a 'Search by menu' opciót a típus szerinti kereséshez.



K Hozzáadhatok opciókat a találkozón résztvevők adataihoz?

F Igen. Kattintson jobb gombbal a találkozóra a beosztásban, és válassza az **Edit appointment** opciót. A párbeszédablakban kattintson az **Appointment type** menüre és válassza az **Edit** parancsot. Az 'appointment type' párbeszédpanelben kattintson az **Options** menüre, és az **Add option**-re. Megjelenik az Option Definition mező. Adja meg az opció leírását és mentsen.





K Hogyan használhatom a naptárat?

F Kattintson a **Calendar** gombra az eszköztáron, és előbukkan a naptár. Kattintson duplán egy dátumra a naptárban, és a beosztás erre a napra kerül át. A hónapok és évek közötti böngészéshez kattintson a kis nyilakra.

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

Szótár

Erőforrás (Resource) Beosztható erőforrások, mint egy tárgyalóterem, díszterem vagy sportcsarnok.

Resource Definition
File Help
Resource name: Session 1

Jelölőnégyzet Kis négyzet, amelyre kattintva egy pipa jelenik meg. Ez jelzi, hogy egyetért egy feltétellel, vagy szeretne aktiválni egy opciót a programban.

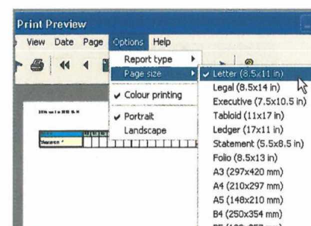
Párbeszédablak Olyan ablak, amelynek révén információt vihet be egy mezőbe, kiválaszthat egy rádiógombot vagy kipipálhat egy jelölőnégyzetet, hogy az adott programnak utasítást adjon.

Appointment
File Customer Appointment type Delegates Help
Detail | Delegates | Options | Repeat
Customer: Leach, Archie
Appointment type: Conference
Start: 20/11/04
End: 20/11/04
Reference
Appointment cost: 0.00
Notes

Hibakereső

Nem sikerül rendesen kinyomtatni az időbeosztást.

Ellenőrizze a nyomtatási beállításokat. Kattintson a **File** menü **Print** opciójára. A Print Preview párbeszédpanel jelenik meg. Kattintson az **Options** menüre és görgessen a **Page size**-ig. Válassza ki a helyes méretet. Görgessen az Options menü aljára, és válassza a 'Portrait' vagy 'Landscape' elrendezést az oldalhoz. Használja a **Zoom** csúszkát a nagyításhoz és a hibák ellenőrzéséhez. Nyomja le a **Print** gombot az eszköztárban a nyomtatáshoz.



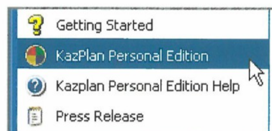
H-P-73-10-20-069

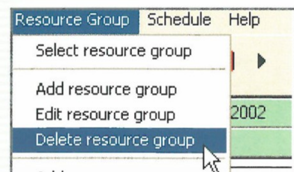
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Új beosztás készítése

A találkozókat vagy értekezleteket a KazPlan fő képernyőjén tervezheti meg. A példában egy csoportos tanácsadást szervezünk.

1 Indítsa el a programot. Kattintson a **Start, All programs**ra. Görgessen a **KazPlan Personal Edition** mappához, válassza ki a KazPlan programikonját.

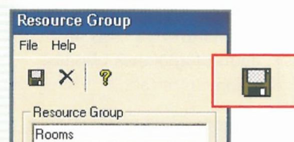




2 Távolítsa el a minta időbeosztást. Kattintson a **Resource Group** menüre, válassza a 'Delete resource group' opciót a menüből. Amikor a 'Confirm!' megjelenik, nyomja le a **Yes** gombot.

3 Kattintson ismét a **Resource Group**ra. Megjelenik a Resource Group párbeszédpanel.

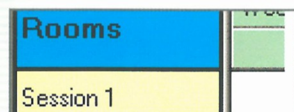




4 Adjon nevet a csoportnak. A példában ez **Rooms**. Most kattintson a **Save** ikonra.

5 Térjen vissza a Resource Group menühöz, és válassza ki az **Add resource** opciót. Amikor a Resource Definition ablak megjelenik, írja be a nevet. A példában ez 'Session 1'. Mentse el.





6 A főablak Session tábláján megjelenik a '1. Room' kiírás. Kattintson az **Appointment** menüre az első tömb elrendezéséhez.

7 Kattintson az 'Add appointment' opcióra. A párbeszédpanelben kattintson a **Customer** menüsávra, majd az **Add customer** opcióra.





8 Írja be az ügyfél nevét, címét és elérhetőségét a mezőkbe, és nyomja le a **Mentés** ikont.

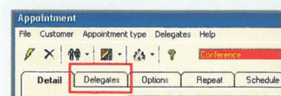
Fókuszban

A találkozó finomítása

Amikor egy üzletkötés vagy konferencia beosztását készíti, hozzáadhat adatokat minden résztvevőről.

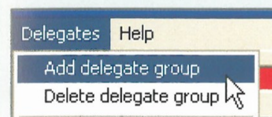
1 Menjen az **Appointment** menüre és kattintson az **Add appointment**re. Adja meg a találkozó adatait. A 'Detail' fülön adja meg az ügyfél nevét.

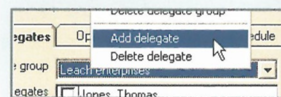




2 Határozza meg a többi adatot, mint például a találkozó típusa és ideje. Ezután kattintson a **Delegates** fülre.

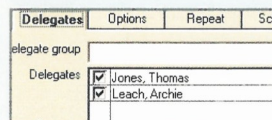
3 Kattintson a **Delegates**-re a menüsávban, majd az **Add delegate group**-ra. Adjon nevet a csoportnak (pl. a cég neve), és mentsen.





4 Az új résztvevői csoport kiválasztása mellett kattintson a **Delegates**-re. Válassza ki az **Add delagate** opciót a listából.

5 Adja meg a résztvevő nevét és elérhetőségét. Mentsen. A név megjelenik a 'Delegates' táblában. Válassza ki a résztvevőt a jelölőnégyzet kipipálásával.



Kisokos

Keresési stílus

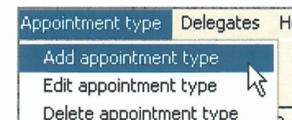
Amikor egy beosztással dolgozik, lehet, hogy gyorsan meg kell találnia egy korábbi vagy egy előjegyzett találkozót. A keresőeszköz (Search) helyett rákattinthat az eszköztár további gombjaira (lásd jobbra) az előző vagy a következő napok vagy hetek megjelenítéséhez. Ha a mai beosztáshoz szeretne visszatérni, kattintson a Today gombra.



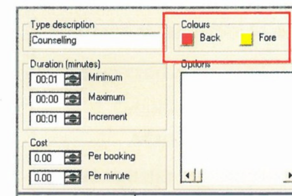
A találkozó adatainak elrendezése

Ha beírta egy ügyfél vagy üzletfél adatait, meghatározhatja a találkozó idejét vagy más fontos részletet.

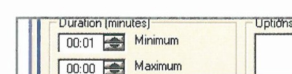
1 Az Appointment párbeszédablakban kattintson az **Appointment type** menüre, és az **Add appointment type** opcióra.

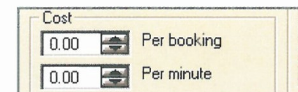


2 Adja meg a részleteket a 'Type description' mezőbe, itt ez a 'Counselling'. A Colours résznél kattintson a **Back** gombra a színpaletta előhívásához, majd válasszon ki egy színt. Nyomjon **OK**-t. Ismételje meg ugyanezt a **Fore** gombbal a beosztás kiszínezéséhez.



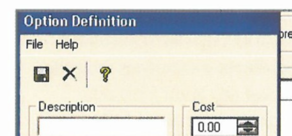
3 A 'Duration' résznél kattintson a nyilakra a panelek mellett, hogy meghatározza a találkozó hosszát.





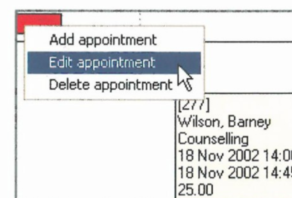
4 A 'Cost' résznél kattintson a nyilakra a 'Per booking' vagy 'Per minute' mellé a díjak meghatározásához.

5 Kattintson az **Options** menüre az Appointment type párbeszédablakban. Válassza az **Add option**t. Amikor megjelenik az Option Definition doboz, adja meg a részleteket. Mentsen.



6 Kattintson a felvillanó ikonra a beosztás jóváhagyásához. Amikor megjelenik a 'Schedule' fül az Appointment panelben, akkor az új találkozó bekerült a listába. Mentsen.

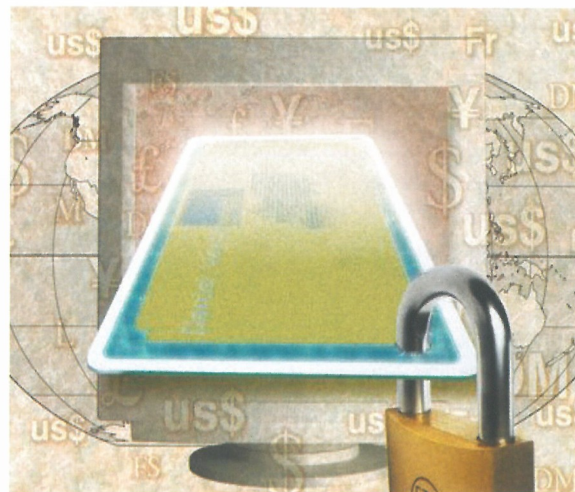
7 Az új találkozó megjelenik a fő képernyőn levő beosztásban. A találkozó részleteinek szerkesztéséhez kattintson jobb egérgombbal a bejegyzésre, és válassza az **Edit appointment** parancsot a listából.



ZoneAlarm tűzfalrendszer

A PC védelme

Tartalom



Aki gyakran használja az Internetet, ismeri előnyeit, és előbb-utóbb tisztában lesz a hátrányokkal is, amelyek akaratlanul is érhetik internetes kalandozásai során. Gépünket meg kell védenünk a hálózaton és az Interneten keresztül támadó különböző vírusoktól, és meg kell akadályoznunk az illetéktelen behatolásokat is, akár kíváncsiságból, akár ártó szándékkal akarnak személyes adatainkhoz hozzáférni.

Ellenőrzött adatkommunikáció

A vállalatok nagy része alkalmaz valamilyen firewall (tűzfal) rendszert, hogy a gépen tárolt adatait és szellemi értékeit biztonságban tudhassa, de ugyanilyen fontos a biztonság akkor is, ha egy otthoni gépről beszélünk.

A firewall segítségével magunk ellenőrizhetjük, hogy milyen bejövő, illetve kimenő adatforgalmat engedélyezünk a számítógépen keresztül. A kommunikációs portok ellenőrzésével csökkenthető az esetleges számítógépes behatolások veszélye, illetve ezek hatása.

Tudta-e?

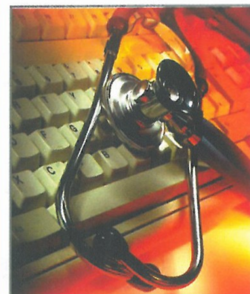
Léteznek olyan internetes oldalak, amelyek segítenek abban, hogy ellenőrizze a számítógép védettségét, és számos információt megtudjon az informatikai biztonságtechnikáról. Kezdőknek mindenképpen ajánlott a http://wigwam.info/ magyar nyelvű oldal megtekintése és böngészése, majd haladóként a http://wigwam.sztaki.hu. oldal, ahol többek között tesztelhető a használatban lévő tűzfal védelmi szintje, erőssége és számos tanács és tipp segíti a harcot az illetéktelen betolakodókkal szemben.



Kérdés-felelet

K: Elegendő védelmet nyújt, ha a gépemre felteszem a ZoneAlarmot?

F: Semmiképpen sem. Egy tűzfal program önmagában nem nyújt teljes biztonságot. Mindenképp szükség van egy rendszeresen frissített vírusölő programra is. Ez a kettő együtt már elég megbízható védelmet jelent.



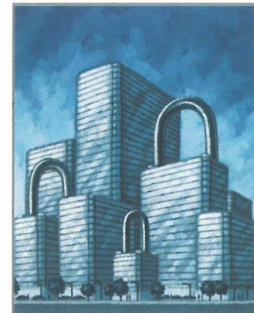
K: Hogy lehetséges az, hogy bár a ZoneAlarm aktív, mégis vannak, akik megkísérelnek betörni a gépemre. Nem működik a lopakodó üzemmód?

F: De, működik. Viszont ha a gépen van valamilyen chat-program (pl. ICQ, IRC), akkor a chatelő társak pontosan látják a gép jelenlétét, és így az IP címről is egyszerűbb tudomást szerezni. Az is lehet, hogy a gépen egy spyware program fut, ami például egy ingyenes letöltés alkalmával került a gépre, és ez a program minden indításkor adatokat küld egy oldalra a számítógépünkről. Ezektől a programoktól jobb megszabadulni.

K: Ha engedélyeztem egy adatkommunikációt, de rájöttem, hogy ez hiba, tehetek valamit, hogy azonnal megállítsam a kimenő adatokat?



F: Igen, van a ZoneAlarmnak egy vészmegállító (STOP) gombja, amelyet megnyomva minden internetes adatforgalom azonnal megszakad.

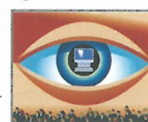


Szótár

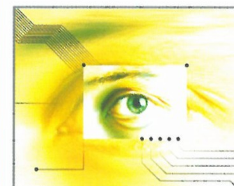
Firewall Aktív hálózati hardver eszközök és szoftverek segítségével létrehozott biztonsági rendszer.

Port A portok olyan felületek a számítógépen, amelyeken adatforgalom történik.

Stealth Az angol szó azt jelenti lopakodva, titokban. A ZoneAlarm esetén ez olyan üzemmód, amelyben a kommunikációra nem használt hálózati portokat a program elrejti a kíváncsiskodók elől.

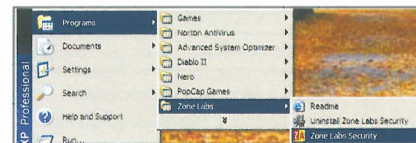


Spyware Azon szoftverek, kémprogramok gyűjtőneve, amelyek engedélyünk és sokszor tudomásunk nélkül a számítógépünkre telepítik magukat, ezzel kéretlen reklámok egész hadának engednek szabad utat, illetve adatokat küldenek gépünkről a spyware program készítőjéhez vagy más felhasználójához.



Hibakereső

Installálás után nem indult el a ZoneAlarm.



Ilyenkor az a teendő, hogy onnan indítja el a programot, ahová feltelepítette. Például, ha a Program File-ok közé mentette, akkor a **Start** menüből válassza ki a Programs pontot, majd azon belül a **Zone Labs** almenüt és annak a **Zone Labs Security** opcióját, és a program elindul. Ellenőrizze, hogy az **Overview** menüpont alatt a Preferences lapon be van-e jelölve a 'Load ZoneAlarm at startup', az indításkor való betöltés, így a következő gépindításkor a program automatikusan betöltődik és elindul.

H-P-73-10-20-071

A firewall működése

A firewall – vagyis tűzfal – rendszerek olyan intelligens szűrők, amelyek az engedélyezett adatforgalmat átengedik a számítógépen, de az ismeretlen, gyanús adatforgalmat a számítógépen kívül tartják, ezzel védve a felhasználó adatait és dokumentumait.

■ A tűzfal a számítógép fizikai tulajdonságai alapján szűri meg az adatforgalmat, figyeli a gép portjait, és csak azokat az adatokat engedi át rajtuk, illetve csak azokat a portokat engedi használni, amelyeket a definiált szabályrendszerben lehetővé tett a felhasználó. Ezzel a lehetőséggel kontrollt gyakorolhat a számítógép felett egy otthoni felhasználó is.



■ Nem csak szoftveres tűzfalrendszerek védhetik a számítógépeket, hanem vannak komoly, általában vállalati hálózatok védelmére kialakított komplett hardver és szoftver tűzfalelemeket egyaránt tartalmazó megoldások. Ilyen esetben aktív hálózati eszközök, pl. routerek támogatják a szoftveres tűzfal védelmet, így védve a belső hálózatot a külső, internetes hálózat felől érkező illetéktelen kíváncsiskodóktól.

A ZoneAlarm működés közben

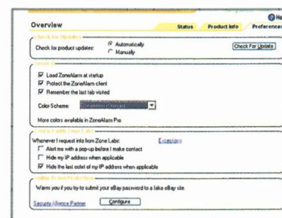
A feltelepítést követően a beállításokat kell megtenni, hogy időt takarítson meg, és kényelmes legyen a ZoneAlarm használata.

1 Amikor a számítógépet elindítja, fontos, hogy a ZoneAlarm is elinduljon. Ezt a tálcán egy kis ikon jelzi.



2 Dupla kattintással hívhatja elő a ZoneAlarm ablakát, ahol láthatja, milyen műveleteket hajtott végre a program.

3 Az Overwiev menü Status lapján megtekintheti, hogy a feltelepítés óta hány hozzáférési próbálkozást hárított a program, hány program internetes hozzáférését engedélyezte, hány gyanús e-mailes csatolmányt tett úgynevezett vesztegzár alá, valamint, hogy a víruselenőrzés működik-e.



4 Szintén az Overwiev menüpont alatt a Perferences lapon végezhet el néhány más beállítást is, amely a programmal kapcsolatos. Ilyen például a frissítések automatikus vagy manuális végrehajtása, az általános beállítások, hogy mikor induljon a ZoneAlarm, vagy a gyártóval való kapcsolattartás módja, hírlevelek stb.



Ötlet

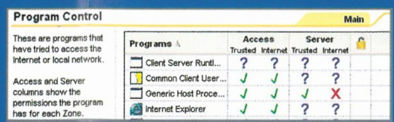
Ha ismeretlen program akar a számítógépről az Internetre kilépni, utasítsa el, amíg meg nem győződik a program származásáról.



Kisokos

Szerverként működő program

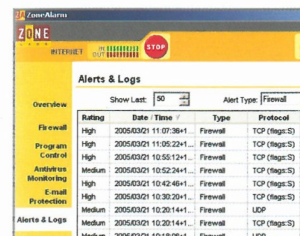
Néhány program esetében (pl. az ICQ csevegő program) miután engedélyezte, hogy kommunikálhat az Internettel, a ZoneAlarm megkérdezi, akarja-e, hogy a program szerverként működjön. Ha nem biztos benne, hogy ez mit jelent, ne engedélyezze, mert ezt követően lehetséges, hogy illetéktelenek webszerverként használva gépét fájlokat töltsenek le róla az Ön tudta nélkül. A fenti ICQ-nál maradva mindenképpen célszerű tiltani azt az opciót, hogy szerverként funkcionáljon a program. Egy másik program, a Napster fájlcserélő program esetében a fenti tiltás gondot jelenthet, hiszen más nem tud a gépünkről letölteni, így a fájlcsere nem megoldható. A szerverként történő működés beállítását megteheti a Program Control menü alatt.



Naplózás

A program a működése során talált betörési kísérleteket vagy bármilyen gyanús történéseket egy Naplóban rögzíti.

■ A Napló elemeit bármikor átnézheti, és láthatja, mely típusú programokat érdemes jobban védenie, illetve milyen típusú és erősségű betolakodások érik a számítógépét. Az **Alerts & Logs** menüpont **Log Viewer** lapján beállíthatja, hogy a legutóbbi tételek közül hányat listázzon ki a program áttekintésre, majd egy-egy tételre kattintva a táblázat alján részletesebb információkat talál az adott tételről.





Fókuszban

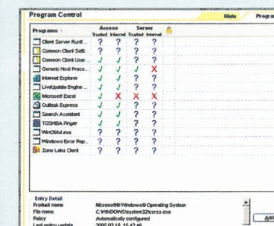
Szoftverkommunikáció

Az első napokban sok feladata lesz, ekkor kell megadni a szabályokat, amelyek automatikusan működnek majd, védve számítógépét, és a beállításokat is, amelyek a felhasználó felügyeletét kérik minden esetben.

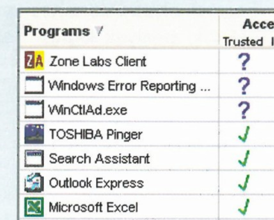
■ Elegendő egyszer beállítani, hogy az internetes szörfölő program vagy a levelezőrendszer vagy más ismert, megbízható alkalmazás kapcsolódhasson-e bekapcsolás után automatikusan az Internetre, és a beállítástól kezdve, amíg máshogy nem rendelkezik, ez automatikusan mindig így történik. Ismeretlen programok azonban nem tudnak adatokat továbbítani gépéről az engedélye nélkül.



■ A Program Control menü alatti Programs lapon nézheti meg, hogy az installálás óta mely alkalmazások kérték, hogy csatlakozhassanak a webre, és engedélyt kaptak-e erre vagy sem. Amint az egérrel kijelöl egy programot, a táblázat alsó részében láthatja a jellemzőit: mi a neve, hol található, mikor lett telepítve, mi a verziószáma, stb. Ha a listához új programot szeretne hozzárendelni, akkor a Add gomb megnyomásával ezt megteheti.



■ A listán szereplő programok aktuális szabályainak beállításait azután is meg tudja változtatni manuálisan, hogy korábban erről másként döntött. Az Access oszlopban beállítható, hogy megbízható-e egy program, azaz ismerjük-e, illetve, hogy kapcsolódhat-e az Internetre. A pipa jelenti az igent, az X a nemet, míg a? azt jelenti, hogy minden esetben megkérdezi a felhasználót, hogy kommunikálhat-e az Internettel, vagy sem. A másik oszlopban a program szerverkénti kommunikációját állíthatja be. Ehhez érdemes elolvasni a Kisokost, amiben praktikus tanácsokat talál.



TeeChart Office grafikonok

Merész vonalak

Tartalom



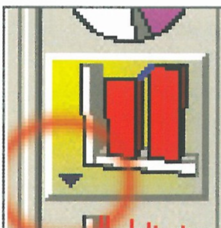
A TeeChart Office-szal látványos diagramokat készíthetünk. Professzionális grafikonokat tudunk készíteni vele, és egy diagramban többféle adatot is meg tudunk jelentetni, hogy a rejtett összefüggések kirajzolódjanak előttünk. Lehetőségünk nyílik sok-sok diagramsablon közül választani, és a diagram szinte minden formai elemét kedvünk szerint alakíthatjuk és adhatjuk meg. Használata egyszerű és könnyen elsajátítható, érdemes kipróbálni, mit tud a TeeChart Office.

Adatok külső forrásból

Már meglévő adatbázisok adatait is felhasználhatjuk a diagramok elkészítésekor. Nem kell újra felvinnünk az adatokat, csak behívjuk őket külső forrásból, és rászabjuk a diagramot. A diagrammokat el is menthetjük, és más programokban is fel tudjuk használni. Érdemes megismerkedni a TeeChart Office lehetőségeivel.

Tudta-e?

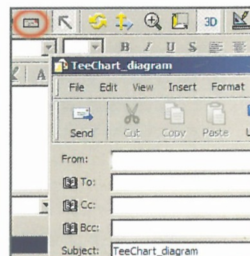
A TeeChart Office segítségével egy diagramban többféle adatsort is ábrázolhatunk különböző diagramtípusokban. Ez azért nagyon hasznos, mert érthetőbbé, könnyebben leolvashatóvá válik ezzel a grafikon. Ehhez csak annyit kell tenni, hogy az adatsorok diagramtípusát külön-külön kell beállítani és formázni, hogy esztétikus és lényegre törő legyen a végső kép. Az is nagyon hasznos, hogy nem csak alap diagrammok találhatóak a sablonjai között, hanem pl. pénzügyi, statisztikai jellegűek is.



Kérdés-felelet

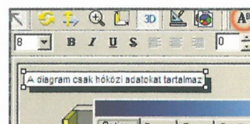
K Készítettem egy diagramot, el tudom küldeni e-mailben?

F Igen. Amikor elkészült a diagrammal, akkor e-mailhez való csatolásához csak annyit kell tennie, hogy rákattint az Eszköztárban található



borítékot ábrázoló ikonra. Ekkor megjelenik az e-mail ablak, melyben a diagramot már csatolásként láthatja. Címezze meg és fejezze be a levelet. Küldje el a szokásos módon.

K Szeretnék megjegyzést fűzni a diagramhoz, mit kell tennem?



F A diagramhoz kapcsolhat megjegyzést, ehhez válassza az **Eszköztár Add Annotation** (Feljegyzés hozzáadása) ikonját, majd a megjelenő ablakban írja be a megjegyzés szövegét, és nyomja meg az **OK** gombot. A megjegyzés megjelenik a diagram bal felső sarkában. Ha szerkeszteni szeretné, dupla kattintással előjön egy ablak, ahol ezt megteheti.

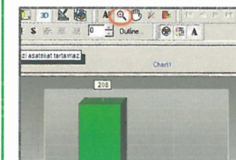
K TeeChart Office programról hol találok további információkat?



F Az angol nyelvű fejlesztői weboldalon számos hasznos információt és programfrissítési lehetőséget is talál. Internetes böngészője segítségével menjen a http://www.steema.com oldalra, vagy a TeeChart Office Help menüjéből válassza a **TeeChart Web...** alpontot, és a böngésző program már be is tölti a megfelelő oldalt.

Szótár

Zoom Nagyítást jelent, a TeeChart Office-ban a diagram egyes részeit vagy teljes felületét lehet felnagyítani ezzel a funkcióval, a jobb láthatóság kedvéért.



Edit Szöveg, ábra, kép diagram formázását, szerkesztését jelenti. Ezzel megváltoztatható a méret, a stílus, az elhelyezkedés, a szín, a vonalvastagság stb.

Property Tulajdonságok, jellemzők, amelyek meghatározzák a diagram egy részének vagy elemének megjelenési formáit. A TeeChartban a diagram részeinek tulajdonságai könnyedén és látványosan átállíthatók.

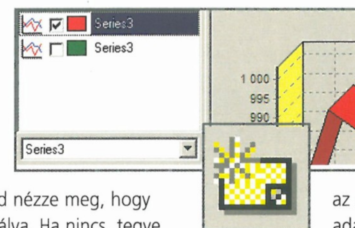
Eszköztár A programok kezelőfelületén lévő menük és ikonok együttesen alkotják az eszköztárat. Leegyszerűsítik az egyes funkciók elérését azáltal, hogy az ikonok közvetlenül az eszköztárban helyezkednek el, és egy kattintással aktiválhatók.



Hibakereső

Két adatsorom van, de a diagramon csak az egy jelenik meg.

Ennek az lehet az oka, hogy nincs mindkét adatsor kijelölve a megjelenítéshez, és így csak az egyik látszik. Kattintson a **Chart** fülre, majd nézze meg, hogy mindkét adatsor ki van-e pipálva. Ha nincs, tegye meg, és a diagramon máris megjelenik mindkét adatsáv. Az is előfordulhat, hogy kitörölt egy adatsort, ekkor újra fel kell vinnie az adatokat. Ha ez a helyzet, kattintson az **Add** ikonra és végezze el az adatok rögzítését.



H-P-73-10-20-079

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Adatok külső forrásból

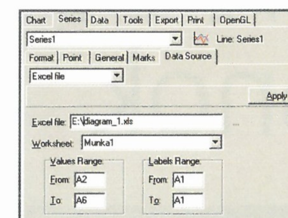
Sokszor előfordul, hogy a diagram adatai már rendelkezésre állnak egy másik alkalmazásban. Ilyenkor felesleges lenne az adatokat a TeeChart Office-ban is felvinni, elegendő a külső adatforrásból beemelni őket.

1 Kattintson a fehér lapot ábrázoló ikonra, amellyel új diagram szerkesztésébe kezdhet. Az **Edit / Chart Tools...** pontját választva megnyílik egy **Editing** ablak, amelyben kattintson a **Chart** fülre.

2 Nyomja meg az **Add** gombot és válassza ki a készítendő diagram típusát, ezután pedig nyomja meg ismét az **OK** gombot. Ezzel felvett egy adatsort, amihez az adatokat külső forrásból emeli be.

3 Most kattintson a **Series** fülre, és ezen belül pedig a **Data Source** alfülre. A lenyíló menüből kattintson a külső adatforrás típusára, pl. Excel file.

4 Ekkor az ablakban megjelennek a kitöltésre váró paraméterek. Kattintson az **Excel** file szövegdoboz mellett lévő gombra és keresse meg az Excel fájlt. Adja meg, melyik munkafüzetlapon vannak az adatok (pl. Munka1), a Value Range-ben adja meg az Excel cellatartományát, ahol az értékek vannak (pl. A2-A6) és a Label range-ben adja meg a adatsor címsorának mezőjét (pl. A1-B1), majd végül kattintson az **Apply** gombra.



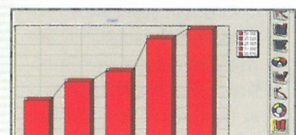
5 Ha több adatsor is van az adott Excel táblában, akkor a fenti lépéseket ismételve mindegyik megjeleníthető a diagramon..

Ötlet

Nyomtatás előtt hasznos lehet a nyomtatási képet megtekinteni.

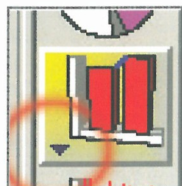
Diagramváltás

6 Ha a diagram nem láttatja megfelelően az eredményeket, váltsa át más jellegűvé.



7 Jelölje ki az adatsort, majd a jobb oldali diagram sablonok közül válaszon egy megfelelőt.

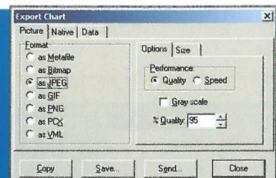
8 Egy-egy típuson belül többféle diagram is van, ezek megtekintéséhez kattintson a kis lefelé mutató nyílra az adott kategóriára kattintást követően.



Kisokos

Diagram export

Az elkészült diagramot exportálni is tudja képfájlként, így ha más alkalmazásba szeretné beletenni a diagramot, akkor ez is megoldható. Menjen a File menübe, válassza az Export... pontot és az Export Chart ablakban válassza ki a formátumot, majd a Save megnyomásával mentse le a képet. Ezt követően bármikor beillesztheti a diagramot például egy Word fájlba vagy egy PowerPoint prezentációba.



Fókuszban

A diagram formai beállításai

A diagramot annak megfelelően kell kiválasztani, hogy mit szeretne szemléltetni vele. Akár adatfelvétel után is átválthatja a diagram típusát, színeit, térbeli elhelyezkedését stb.

1 A diagram típusának megváltoztatásához tegyen pipát az érintett diagramrészekhez – ez példánkban a Bevétel 2004 és a Kiadás 2004 sorozatok –, majd jelölje is ki mindkettőt (Shift).



2 Ezután a jobb oldalon található diagramsablonok közül válasszon egy másik típust, mint a jelenlegi. A diagram típusa szinte azonnal megváltozik.

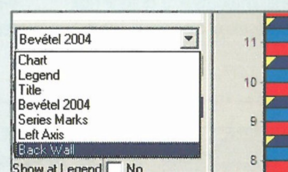


3 A diagram színein is tud változtatni. Jelölje ki az egyik adatsort, ennek megtörténtét a diagramban kis fehér négyzetek jelzik. Majd a diagram bal oldalán található **Property** (Tulajdonságok) alatt kattintson a **Color** felirat melletti színes négyzetre. A felugró ablakból válasszon egy új színt és nyomja meg az **OK** gombot.



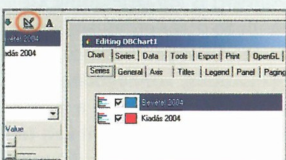


4 A diagram háttérszínét is meg tudja változtatni. A lenyíló menüből válassza a **Back Wall** opciót, majd a **Property** alatt lévő **Color** felirat mellett lévő négyzetre kattintson rá, és a megjelenő színpalettáról válasszon egy szép háttérszínt, végül **OK**.



5 Ha a többi beállítási lehetőséget is szeretné megismerni, kattintson a szerkesztés ikonra (derékszögű vonalzó), amely előhozza a panelt, amin az összes beállítás elvégezhető. Érdemes egy-egy beállítás után megnézni az eredményt, és ezt követően folytatni az újabb beállításokat.





Kereszt-rejtvény

Rejtvény-tár

Tartalom

- A szavak és a megfejtés beírása a rejtvénybe
- Rejtvények kialakítása
- Oldalbeállítás a rejtvényhez
- A keresztrejtvény nyomtatása



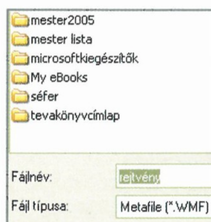
A keresztrejtvény remek szórakozás, és a saját személyre szabott rejtvényeket számtalan módon felhasználhatja. Például a szülők vagy tanárok a gyermek helyesírását és szókincsét fejlesztő rejtvényeket állíthatnak össze. Az ügyes megoldásokért a helyes megfejtőknek játékot is adhatunk növelve a játék vonzerejét. A Crossword Construction Kit 98 megkönnyíti a keresztrejtvény-készítést, így élvezetessé válik az érdekes és kihívást jelentő feladványok kiötlése.

Megoldókulcs

A Crossword Construction Kit 98-cal a keresztrejtvény külsejét is kialakíthatja. Megváltoztatható a rejtvény alakja, színe és elrendezése, és akár a semmiből is létrehozhatja saját rejtvényét. Ez a kártya bemutatja, hogyan rendezze el a rejtvényt, a megfejtési kulcs kialakításától a kész mű kinyomtatásáig.

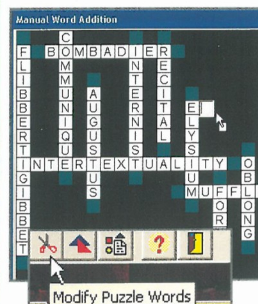
Tudta-e?

A keresztrejtvények nemcsak a családnak jelentenek szórakoztató agytornát, hanem ideálisak osztálytalálkozókra, versenyekre, vagy az iskolai hírlevélbe. A rejtvényt egyszerű lépésekkel exportálhatja Word dokumentumba. Nyissa meg a Reports dobozt és kattintson a



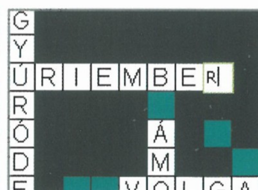
View / Print gombra. A Puzzle Preview mezőben kattintson a Graphic Export opcióra és válassza az alábbi opciók egyikét: Windows MetaFile, Bitmap vagy JPEG. Válasszon mappát, Save. Word dokumentumban válassza az Insert menüt, és kattintson a Picture / From File opcióra.

Kérdés-felelet



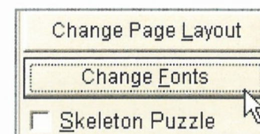
K Hozzáadhatok-e további szavakat a kész rejtvényhez?

F Igen. Válassza ki a rejtvényt a fő programablakból, és kattintson a **Modify Puzzle** gombra. Megjelenik a rejtvény, színessel jelölve azon mezőket, ahol a helyeket üresen kell hagynia. Kattintson a háttérre egy új mező beszúrásához, és írja be a betűt. Ha befejezett egy szót, kattintson az **Accept** gombra. Ha hozzáadott egy új szót, kattintson az **OK**-ra. Gépeljen be egy kulcsot az Add Clue mezőbe, **OK**.



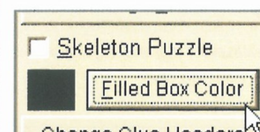
K Válthatok-e betűtípust a rejtvényben?

F Igen. Kattintson duplán a Puzzles ablakban a rejtvény címére, megjelenik a **Reports** párbeszédablak. Kattintson a **Change Fonts** opcióra. Válassza ki a módosítani kívánt keresztrejtvényrészt a legördülő menüből. Válasszon betűtípust, stílust, színt és méretet, és nyomjon **OK**-t. A Reports mezőben kattintson a **View / Print**-re, ellenőrizze a változtatást.



K Módosíthatom-e a fekete hátteret?

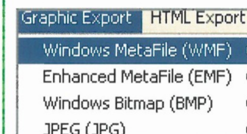
F Igen. Menjen a Reports ablakba és kattintson a **Filled Box Color** gombra. Válassza ki az új színt a palettáról, és nyomjon **OK**-t. Ha háttér nélküli rejtvényt akar készíteni, kattintson a 'Skeleton Puzzle' jelölőnégyzetébe.



Szótár

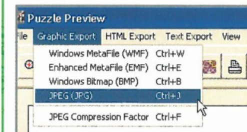
Exportálás Adatok mentése olyan formátumban, amelyet egy másik program is képes kezelni. Például egy keresztrejtvényt elmenthet képként, így Wordben is megnyitható lesz.

MetaFile Grafikus információk tárolására és előhívására használt fájl. Több fajtája létezik. A Microsoft rendelkezik a Windows MetaFile (WMF) és az Enhanced MetaFile (EMF) formátumokkal.



Bitkép Grafikai fájl, amely a '.bmp' kiterjesztést viseli. A bitkép minden függőleges és vízszintes irányú képpontjához egy szín van rendelve.

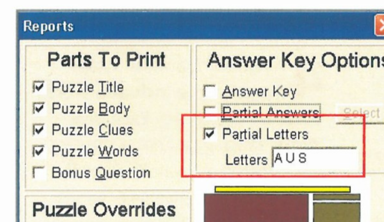
JPEG Joint Photographic Experts Group. A kép fájlméretét tömörítő fájlformátum, amelyet a világhálón használnak képek közzétételéhez.



Hibakereső

Szeretne néhány betűt hozzáadni a keresztrejtvényhez, de nem tudja, hogyan fogjon hozzá.

A felhasználókat segítheti a megfejtésben, ha néhány betűt véletlenszerűen megjelenít a négyzetrácson. Kattintson a **Print** ikonra a Reports párbeszédpanel megnyitásához. Ellenőrizze, hogy nincsen pipa az **Answer Key** négyzetében a 'Partial Letters' mező mellett. Térjen vissza a rejtvényhez és írja be a betűket.



H-P-73-10-20-070

Szavak és kulcsok beírása

Ha megnyitott egy fájlt az új rejtvény számára, a részleteket a Create New Puzzle ablakban adhatja meg.

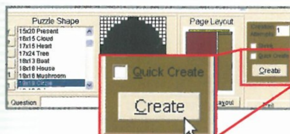
1 Adja meg a rejtvény nevét a **Title** mezőben és egy rövid leírást a **Category** mezőben. Szintén célravezető, ha a kis nyílra kattintva a legördülő menüből választ kategóriát.

2 Kattintson az első **Word** mezőbe és írja ide az első választ, amit el szeretne helyezni.

3 Kattintson a **Clue** mezőbe, írjon be kérdést az első megfejtendő szóra. Addig ismételje ugyanezeket a lépéseket, amíg kész nincsen minden szükséges kulccsal.

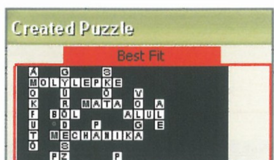
A rejtvény alakja

1 A Create New Puzzle ablak **Puzzle Shape** táblájában böngéssze végig a listát, és válasszon egy alakot. A példánkban a választás a **20 x 20-as négyzet**re esett.



2 A keresztrejtvény alakját bármikor megváltoztathatja. Ha kiválasztott egy alakot, kattintson a **Create** gombra.

3 Amikor megjelenik a Created Puzzle párbeszédablak, akkor a rejtvény elrendezése látható lesz a **Best Fit** táblában.

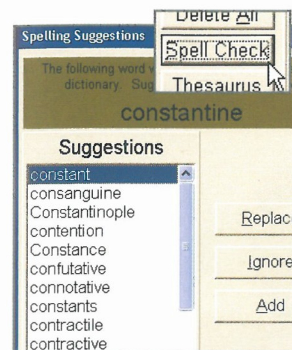


4 A rejtvény szavainak listája megjelenik az **Included Words** táblában. Létezik egy **Excluded Words** tábla is azoknak a szavaknak, amelyeket javasolt, de nem kerültek bele a rejtvénybe. Ha elégedett az eredménnyel, nyomja le a **Save Puzzle** gombot.

A helyesírás ellenőrzése

Ellenőrizze a keresztrejtvény pontosságát úgy, hogy ismét átolvassa őket a helyesírási hibák kiküszöbölése végett.

■ Ha minden szót és kulcsot megadott, kattintson a **Spell Check** gombra (angol nyelvű rejtvények esetén). A szótárban nem talált szavak megjelennek egy-két lehetséges alternatívával együtt. Egy szó megváltoztatásához kattintson a javaslatra, majd a **Replace**-re. Ha a saját verziónál marad, kattintson az **Ignore**-ra (átugorja). Ha új szót szeretne adni a program szótárához, kattintson az **Add** gombra.



A rejtvény kinyomtatása

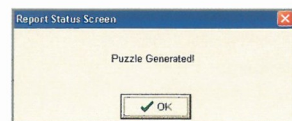
Amikor elkészült a rejtvény külső arculatával, ki is nyomtathatja, hogy a családtagok, barátok és tanítványok kipróbálhassák.

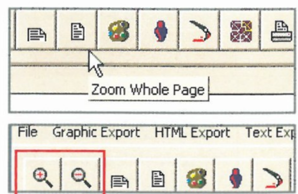
1 Menjen a főablakba és kattintson duplán a keresztrejtvény címére a Puzzles ablaktáblában.



2 Amikor a Reports párbeszédablak megjelenik, kattintson a **View / Print** gombra.

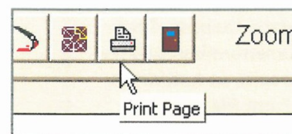
3 Amikor a Report Status Screen (állapotjelző ablak) megjelenik, jelezve, hogy a rejtvény elkészült, nyomjon **OK**-t.





4 A teljes keresztrejtvény megtekintéséhez kattintson a **Zoom Whole Page** ikonra az eszköztáron. Ha közelebbről is látni szeretné, kattintson a **Zoom In** és **Zoom Out** ikonokra.

5 Ha elégedett az eredménnyel, nyomja le a **Print** ikont az eszköztáron, hogy kinyomtassa a kész rejtvényt és a válaszokat.

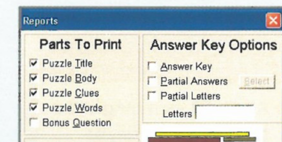


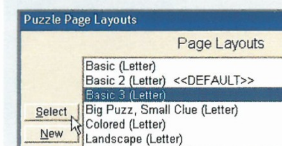
Fókuszban

Oldalbeállítás

Több lehetőség közül választhat, amikor a keresztrejtvény elrendezését akarja meghatározni.

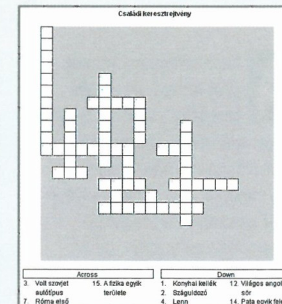
1 Ha elmentett egy keresztrejtvényt, akkor a címe megjelenik a Puzzles ablaktáblában a fő képernyőn. Kattintson duplán a címre, és megjelenik a Reports ablak.





2 Menjen a Puzzle Overrides részhez, és nyomja le a **Change Page Layout** gombot. Amikor megjelenik a Puzzle Page Layouts párbeszédablak, válasszon új elrendezést.

3 A Reports ablakban kattintson a **View / Print** gombra. A Report Status Screen jelzi, hogy a rejtvény előállt. Nyomjon **OK**-t és nézze meg az eredményt.



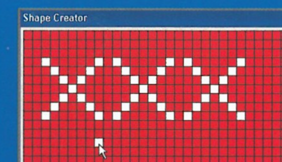
Ötlet

Használjon szinonima szótárt a szavak definiálásához, ez hasznos segédeszköz.

Kisokos

Új rejtvényalak

Ha szeretne saját alakú rejtvényt gyártani, kattintson a New gombra a Puzzle Shapes részben a Create New Puzzle ablakon belül. A Shape Creator mezőben adjon nevet a Title résznél. Állítsa át a Width (szélesség) és Height (hossz) panelek értékeit, ha igazítania kell a rácsozaton.



Kattintson egy mezőre, mire az fehérré változik és eltávolítható lesz. A fennmaradó színes mezőkre írja be a megfejtést.

Elveszett fájl visszaállítása

Munka-mentő

Tartalom



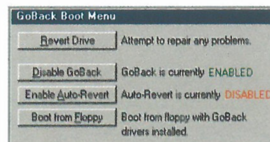
A GoBack gyors és könnyű rendszer-visszaállítási lehetőséget és védelmet biztosít a Windows operációs rendszereken futó számítógépeknek. Ha számítógépe egy összeomlás során rendszerfájlokat veszít el, a GoBack segítségével percek alatt visszaállíthatja a korábbi beállításokat és az elveszett fájlokat. Bármely korábbi állapothoz visszatalálhat, ha például egy újonnan telepített program gondokat okoz.

Gyors visszaállítás

Ez a program lehetőséget ad arra, hogy rendszerösszeomlás vagy vírustámadás után helyreállítsa számítógépét. A GoBack része egy úgynevezett 'Event List', amely tartalmazza a meghajtón végrehajtott összes utasítást. Ennek köszönhetően tanulmányozhatja a számítógép meghibásodásának okát, biztosítva, hogy az ne forduljon elő a jövőben. Ez a kártya segít megismerni a GoBack alkalmazás eszközeit és parancsait, hogy számítógépét a legjobb állapotban tarthassa.

Tudta-e?

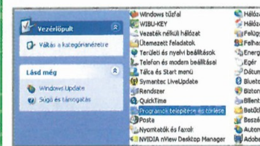
Ha a számítógép operációs rendszerének indításával vannak gondjai, a GoBack Boot képernyő segítségével kijavíthatja a hibákat. Ez különösen hasznos eszköz, ha vészhelyzet van, mivel a Boot menüben is helyreállíthatja a helyi meghajtót. A GoBack Boot képernyőt tetszés szerint hatástalaníthatja, vagy futtathatja a teljes programot. A Boot menü megnyitásához kapcsolja be a számítógépet, majd várjon, amíg megjelenik a GoBack Boot képernyő. Nyomja meg a szóközt. Ez megnyitja a GoBack Boot menü rendszer-visszaállító opcióit.



Kérdés-felelet

K Milyen messzire nyúlhatok vissza a múltba az adatokért?

F Ezt a programhoz lefoglalt tárhely határozza meg. Hetekkel korábbi adatokhoz is hozzáférhet attól függően, hogy mekkora adatmennyiséget változtat, és milyen sűrűn. A helyi meghajtó méretének tíz százalékát célszerű hozzárendelni a GoBack alkalmazáshoz.



K Befolyásolhatja-e a rendszerfejlesztés a GoBack programot?

F Igen, rendszerfejlesztés előtt távolítsa el a GoBack alkalmazást. A **Vezérlőpult**on kattintson duplán a Programok hozzáadása/eltávolítása ikonra. Amikor megjelenik a 'Telepített programok listája', kattintson a 'GoBack Deluxe Edition' tételre majd **Módosítás / Eltávolítás / Igen**.

K Érdemes így is biztonsági mentéseket készíteni?

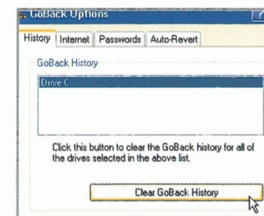
Használat alkalmanként

Módosítás/eltávolítás

F Igen. A GoBack alkalmazás tartalmaz hagyományos biztonsági mentést, aminek segítségével egy vagy több hétig tárolja a mentett adatokat, de nem képes megakadályozni a rendszerösszeomlásnál előforduló adatveszteséget, vagy visszaállítani néhány hónapnál régebbi adatokat.

K Számítógépemet többen is használják. Megakadályozhatom a többi felhasználót abban, hogy lássák törölt fájljaimat?

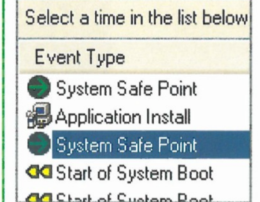
F Igen. Nyissa meg a GoBack programot. Kattintson az **Options** gombra, majd válassza ki a meghajtót, amelyen a fájlok voltak. Kattintson a **Clear GoBack History** gombra.



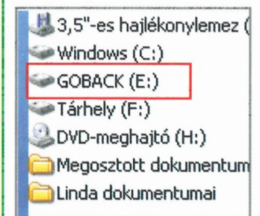
Szótár

Revert Folyamat, amely visszaállítja a számítógép helyi meghajtójának egészét egy korábbi állapotra.

Safe Point Egy időbeli pont, amelyet a GoBack program a helyi meghajtó adatbiztonsága és állapota szerint megfelelőnek talál egy GoBack Drive vagy rendszer-visszaállítási pont készítéséhez.



Virtual drive A helyi meghajtó korábbi állapotának másolata. A virtuális GoBack Drive azokat a fájlokat és mappákat jeleníti meg, amelyek a kiválasztott időpontban valóban jelen voltak a számítógépén.



Hibakereső

Vissza szeretné állítani számítógépét egy korábbi állapotra, de nem tudja elindítani a Windows-t.

Select a time to revert to:

10/27/2000	10:59am	Today (8 minutes ago)
10/27/2000	9:29am	Today (start of day)
10/26/2000	9:23am	Yesterday (start of day)
10/25/2000	10:28am	2 days ago (start of day)

Revert | More Times | Cancel

Kapcsolja ki a számítógépet, és indítsa újra. Amikor megjelenik a GoBack Boot képernyő, nyomja meg a szóközt. A GoBack Boot menüben kattintson a **Revert Drive** opcióra a program futtatásához. A GoBack ekkor megkeresi a legfrissebb biztonságos rendszer-visszaállítási pontokat. A GoBack 'Revert' ablakban jelölje ki a visszaállítási pontok egyikét, majd kattintson a **Revert** gombra. A rendszer ekkor újraindul.

H-P-73-10-20-070

A program indítása

A GoBackkel való ismerkedést kezdje a program elindításával a Start menüből, vagy kattintson az Asztalon található parancsikonra.

1 Ha nem telepített parancsikont az Asztalra, kattintson a **Start** menüre, majd a **Programok** alatt található **GoBack** program mappájából indítsa el az alkalmazást.



2 Amennyiben a program telepítése során elhelyezte a **GoBack** parancsikont az Asztalon, akkor a program futtatásához egyszerűen kattintson duplán az ikonra.



3 A megjelenő 'Registration' párbeszédpanelen kattintson a **Register Later** gombra.

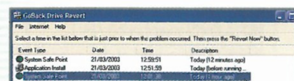


Helyi meghajtó visszaállítása

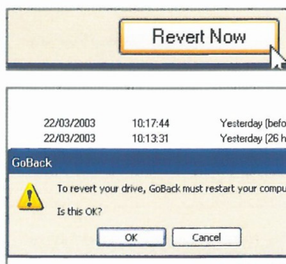
Számítógépét visszaállíthatja egy olyan pontra, ahol a helyreállítandó adat még nem volt módosítva.

1 Kattintson a **revert your hard drive** gombra, és megjelenik a 'GoBack Drive Revert' képernyő.

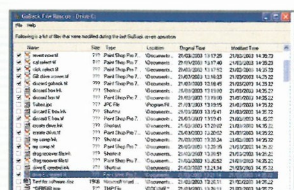




2 A 'GoBack Revert' képernyőn található Eseménylistáról (Event list) válassza ki a megfelelő 'System Safe Point' opciót, majd kattintson a **Revert Now** gombra.



3 Megjelenik a 'GoBack' párbeszédpanel, és figyelmezteti a felhasználót, hogy a visszaállításhoz újra kell indítani a számítógépet. Ne feledje elmenteni minden munkáját, mielőtt az **OK** gombra kattint!



4 A számítógép újraindításakor megjelenik a 'GoBack File Rescue' képernyő. Ezen találja azokat a fájlokat, amelyeket a program a visszaállítás során módosított. Jelölje ki a visszaállítandó fájlokat (további információkért ld. Kisokos).

Fájlok megmentése

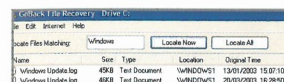
Ha tudja a visszaállítandó fájl nevét, annak megmentése gyors és egyszerű.

1 Kattintson a **recover files** gombra, és megjelenik a 'GoBack File Recovery' képernyő.



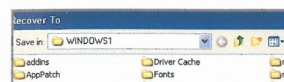


2 A 'Locate Files Matching' mezőbe adja meg a keresett fájl nevének részét vagy egészét.





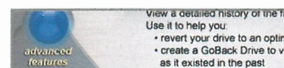
3 Kattinston a **Locate Now** gombra. Jelölje ki a keresett fájlt, kattintson a **Recover to** gombra. A 'Recover To' párbeszédpanelen adja meg a mappát, ahová vissza szeretné állítani a fájlt, majd **Save**.



A GoBack Drive ablak

A GoBack Drive ablakon található naptár és óra segítségével precízen kiválaszthatja a fájl visszaállítási pont idejét.

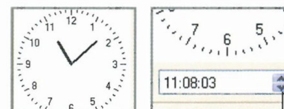
1 Kattintson az **advanced features** gombra a GoBack főablakban.

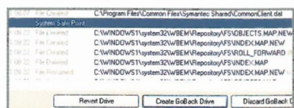




2 A GoBack Drive ablakban kattintson a 'Date' opcióra a 'Calendar' rész alatt. A hónapok beállításához használja a naptár tetején látható nyilakat.

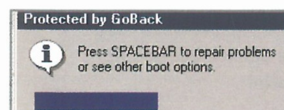
3 Az óra beállításához gépelje be a kiválasztott időt a mezőkbe. Az órák beállításához használja a fel és lefelé mutató nyilakat. Beállíthatja az időt az óra mutatóinak húzásával is.





4 Válasszon egy 'System Safe Point' opciót az Eseménylistán, majd kattintson a 'Revert Drive' gomba. A számítógép újraindítására figyelmeztető panelen kattintson az **OK** gomba.

5 A számítógép újraindul, és a program visszaállítja a helyi meghajtót a kiválasztott időpontra. A folyamat állapotát a GoBack képernyőn látható kék állapotsáv jelzi.



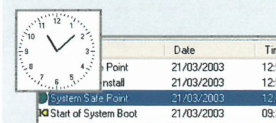
Fókuszban

GoBack Virtuális meghajtó létrehozása

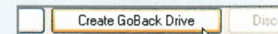
A helyi meghajtó korábbi időpontra való visszaállítása helyett készíthet egy virtuális meghajtót.

1 Válassza az **advanced features** gombot, majd jelöljön ki időt és dátumot a megjelenő képernyőn.

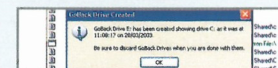


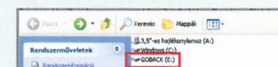


2 Az 'Event List' alatt kattintson egy **System Safe Point** opcióra az 'Event Type' oszlopban.

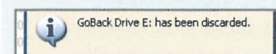


3 Kattintson a **Create GoBack Drive** gombra a virtuális meghajtó létrehozásához. A folyamat befejeztével megjelenik egy panel. **OK**.





4 **Start**, majd kattintson a Sajátgép opcióra. Látni fogja az új meghajtót. Példánkban ennek neve: **GoBack C (E:)**. Nyissa meg a meghajtót a visszaállítandó fájlok megkereséséhez.

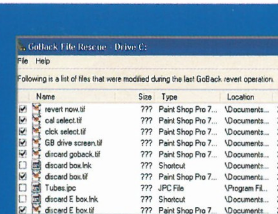


5 Kattintson a kiválasztott fájlra, és húzza át azt az Asztalra. Ha már befejezte a fájlok visszaállítását, lépjen vissza a GoBack alkalmazásba, és kattintson a **Discard GoBack Drive** opcióra.

Kisokos

Fájlmentő

Ha már újraindította a számítógépet, és megjelenítette a 'GoBack File Rescue' ablakot, 'megmentheti' azokat a fájlokat, amelyek a visszaállítás során módosultak vagy elvesztek. Lépjen a fájllistába, és helyezzen pipát a megmenteni kívánt fájlok neve mellé. Kattintson a 'Rescue Files' gombra. A folyamat végén megjelenik egy nyíl és a fájlok újra eredeti helyükön lesznek láthatóak.



Mit tud a számítógépem?

HTML-oldal készítése

Weboldal-tervezés

Tartalom

- Egy HTML oldal felépítése
- Szöveges dokumentumok készítése HTML-ben
- A szöveg külső megjelenése és elrendezése



A HTML (Hypertext Markup Language) az Internet általánosan elfogadott megjelenítési nyelvezete. A HTML kód határozza meg a böngésző számára, hogyan jelenjen meg az információ a képernyőn. Ha az információt HTML-oldalként jeleníti meg, akkor a világhálón mindenki számára elérhetővé teheti. HTML parancsok segítségével lehet szabályozni és kialakítani azt, hogyan jelenjen meg a képernyőn egy weboldalként megtekintett szöveg. Ezt egy különböző „tagekből" álló kódnyelv segítségével érhetjük el. Ilyen módon bekezdéseket hozhat létre, formázhatja a szöveg stílusát, címsorokat szúrhat be, kiszínezheti az oldal hátterét, és még oldaltörést is beilleszthet.

Nyelvtanulás

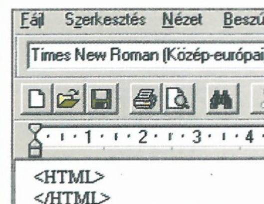
A HTML használatának megértését azzal kell kezdeni, hogy alapfokon megnézi, hogyan kezeli és jeleníti meg a HTML a szöveget. Néhány kód elsajátítása segít a szükséges tudás megalapozásához.

Tudta-e?

Jóllehet a HTML egyszerű és erőteljes nyelv, amelyet a különböző böngészők egytől egyig értenek, a HTML-ben készült weboldalak interaktivitása alacsony. Ezzel szemben a számítógép más nyelveket is ért, mint például a Java és JavaScript (a kettő egymástól teljesen különböző), és ezeket olyan interaktív hatások készítésére használhatjuk a weboldalakon, mint a váltóképek (az egérmutató viselkedése szerint változó képek) és az automatikusan megnyíló böngészőablakok. A nyelvek ilyen keverését nevezik dinamikus HTML-nek.



Kérdés-felelet



őrizze, hogy van-e pipa a WordPad elem mellett, és nyomjon **OK**-t. Végül nyomjon ismét **OK**-t a telepítés végrehajtásához.

K Vannak speciális rendszerkövetelményei a HTML-ben való munkának?

F Nincsenek. Számtalan szoftvercsomag létezik, amelyek megkönnyítik a HTML-ben való munkát, de gond nélkül szerkesztheti a weboldalait egy egyszerű szövegszerkesztővel is, például a WordPaddel.

K Nincsen WordPad a számítógépemen. Honnan telepíthetem?

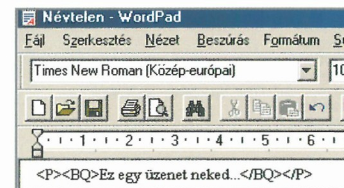
F A WordPad a Windows-be beépített alapprogram. Telepítéséhez helyezze a Windows CD-ROMot a CD-meghajtóba. Megnyílik a Windows CD. Most kattintson a **Program hozzáadás/törlése** gombra, jelölje ki a **Kellékeket** a **Windows beállítások** fülön, és kattintson a **Részletek** gombra. Ellen-

K Lehetséges a későbbiekben színeket hozzáadni a weboldalhoz, vagy megváltoztatni a hátteret?

F Igen. Ehhez elég megnyitnia a fájlt, és a megfelelő szerkesztési lépéseket végrehajtani a háttérszínen vagy bármely másik mezőn. Ezt ki is próbálhatja a kártyán található lépéseket követve, amelyek egy mintafájl létrehozását magyarázzák el.

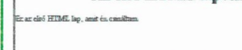
K Hogyan lehet idézőjeleket megjeleníteni a szövegben?

F Helyezze a <BQ> taget (blockquote) közvetlenül az idézett sor vagy szövegrész elé, majd tegye az idézni kívánt szöveg utolsó eleme mögé a </BQ> taget.



Szótár

Tag Kacsacsőrök (szögletes zárójel: <>) közé szúrt HTML parancs, amely meghatározza, hogyan jelenítse meg a böngésző a képernyőn az információt. Például a <B> és </B> tagek közé zárt szöveg félkövér lesz.



Igazítás A szöveg elrendezése a margókhoz képest. Az igazítás lehet balra, jobbra vagy középre zárt, illetve sorkizárt. Ez utóbbi azt jelenti, hogy a szöveg egyenletesen oszlik el a sorokban, hogy teljesen kitöltse a bal és jobb margók közötti részt.

Attribútum A HTML tagekkel kapcsolatos tulajdonság. Például a <FONT> (betű) tag több attribútummal rendelkezik a szín, méret és betűtípus megadásához.

Stílus (Weight) Az adott elem megjelenésének módja – ez lehet például félkövér, dőlt vagy normál. A <B>, </B> és <I>, </I> tageket használhatja félkövér és dőlt betűkhöz, vagy elhagyhatja őket, ha normál stílust szeretne.

Hibakereső



A < FONT COLOR = „Blue"> kóddal kékre szeretett volna színezni egy szót, de az egész utána következő szöveg kék lett.

Nem szabad elfelejtenie, hogy a <FONT> tag bekapcsolja a szöveget módosító hatást, és az utána található összes elemre érvényesíti, amíg le nem zárja a hatást kikapcsoló </FONT> taggel. A megoldás a </FONT> beszúrása a kékkel megjelenítendő szó után.

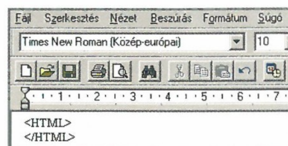
H-P-73-10-20-073

HTML oldalszerkezet

Készítse el első weboldalát. Ha összehasonlítja saját oldalát az illusztrációkkal, ellenőrizheti is az eredményt.

1 Kattintson a **Start** gombra a Windows Tálcán, és válassza a **Programok, Kellékek, WordPad** opciót az előbukkanó menüből.





2 Írja az első sorba, hogy <HTML>, kezdjen új sort, és gépelje be, hogy </HTML>. Ez a két tag mondja meg a böngészőnek, hogy hol kezdődik és végződik a HTML oldal.

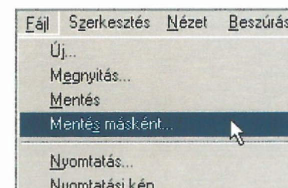
```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
</HTML>
```

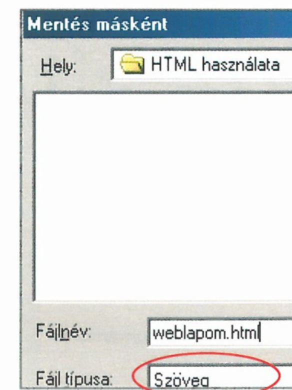
3 Kezdjen új sort a <HTML> és </HTML> tagek között, és írja ide, hogy <HEAD>. Új sorba írja a </HEAD> záró taget. Ez létrehozza az oldal fejlécét. A fejléc ezentúl mindig e között a két tag között lesz.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
</BODY>
</HTML>
```

4 A </HEAD> alatti új sorba írja be, hogy <BODY>, alatta pedig egy újabb sorba a záró taget, </BODY>. Az oldal tartalma („teste") e két tag közé fog kerülni.

5 A **Fájl** menüben válassza a **Mentés másként** parancsot, és válassza ki a **Fájl típusa** mezőből a **Szöveg** opciót. Válassza ki az oldal mentésének helyét, nevezze el 'weboldal.html'-nek, és nyomja le a **Mentés** gombot.





Szöveg hozzáadása

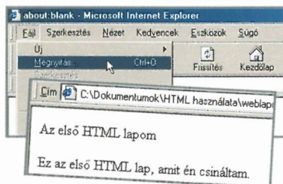
6 Szöveg hozzáadásához kezdjen új sort a <BODY> és </BODY> tagek között. Gépelje be a <P>Első HTML oldalam< /P> sort. A <P> és </P> tagek a bekezdés elejét és végét jelölik ki.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>Az első HTML lapom</P>
</BODY>
</HTML>
```

7 Kezdjen új sort, írja be a <P>-t, gépelje be a szöveget, majd zárja le a bekezdést </P>-vel. Ezzel új bekezdést adott a weboldalhoz.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>Az első HTML lapom</P>
<P>Ez az első HTML lap, amit én csináltam.</P>
</BODY>
</HTML>
```

8 Mentse el a munkáját a **Fájl** menü **Mentés** parancsával. Indítsa el a böngészőjét, és a **Fájl** menü **Megnyitás** opciójával nyissa meg a weboldalt. Azt fogja látni, amit az itt látható oldalon.



Formázás HTML-ben

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P>Az első HTML lapom</P>
<P>Ez az első HTML lap, amit én csináltam.</P>
</BODY>
</HTML>
```

9 A WordPadben válassza a **Fájl / Megnyitás** parancsot. Keresse meg a HTML-t tartalmazó fájlt. Győződjön meg róla, hogy a Fájl típusa mezőben a Minden dokumentum opció van megadva. Írja be, hogy <H1> az első bekezdés szövege elé (a <P> után), majd a </H1> taget tegye a </P> elé.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</
<P>Ez az első HTML lap, amit én csi
```

Cím C:\Dokumentumok\HTML használata\weblapom.html
Az első HTML lapom
Ez az első HTML lap, amit én csináltam.

10 Írja be, hogy <CENTER> a <H1> mögé, és zárja le a </CENTER> taggel a </H1> előtt. Ezzel a szöveget középre zárta.

Az első HTML lapom
Ez az első HTML lap, amit én csináltam.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</(
<P><I>Ez az első HTML lap, amit én c
</BODY>
</HTML>
```

11 Tegye az <I> taget a második bekezdés szövege elé, a <P> után, és a </I> taget a </P> elé. Minden, ami a két tag között található, dőlt betűs lesz. Mentsen és térjen vissza a böngészőhöz. Kattintson a **Frissítés** gombra a változások megtekintéséhez.

Kisokos

Betűk formázása

```
Arial (Western)  10
<FONT FACE = "ARIAL" SIZE = "10">
My First HTML Page
</FONT>
```

A <FONT> tag egy sor tulajdonsággal (attribútummal) rendelkezik, amely a szöveg megjelenését szabályozza. A FACE attribútummal a betű típusát adhatja meg, a SIZE attribútummal pedig a különféle szövegméretek közül választhat. Például, ha szöveget ír a <FONT FACE = „Arial" SIZE = „10" > és </FONT> tagek közé, akkor 10 pixel méretű, Arial betűtípusú szöveget kap, feltéve, hogy az adott típus telepítve van a számítógépre.

Szín hozzáadása

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY>
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><FONT COLOR = "Red"><I>Ez az első HTML lap, amit én csinál
</BODY>
</HTML>
```

Cím C:\Dokumentumok\HTML használata\weblapom.html
Az első HTM
Ez az első HTML lap, amit én csináltam.

12 Most írja be, hogy <FONT COLOR = „Red"> a második bekezdés egy pontjára, nem sokkal távolabb pedig azt, hogy </FONT>. Ez a kettő közötti szöveget pirosra változtatja. Ha a **Frissítés** gombra kattint, megtekintheti a változást.

```
<HTML>
<HEAD>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR = "Pink">
<P><H1><CENTER>Az első HTML lapom</CENTER></H1></P>
<P><FONT COLOR = "Red"><I>Ez az első HTML lap, amit én csináltam.</I></FONT
</BODY>
</HTML>
```

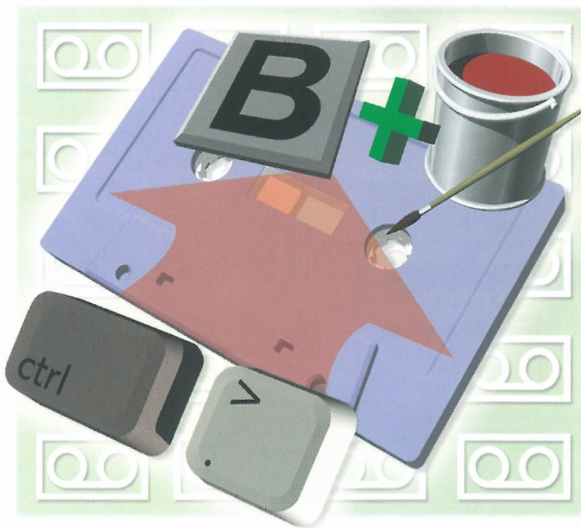
Cím C:\Dokumentumok\HTML használata\weblapom.html
Az első HTML la
Ez az első HTML lap, amit én csináltam.

13 Végezetül helyezze a kurzort a <BODY> tag második zárójele (>) elé, és írja ide, hogy BGCOLOR = „Pink". Ezzel az egész oldal háttérszíne rózsaszínűre változik. Mentse el a munkáját, váltson a böngészőre, és kattintson a **Frissítés** gombra a kész oldal megtekintéséhez.

Word 2002 makrók

Azonnali műveletek

Tartalom



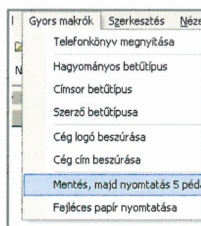
A makró egy kevésbé elterjedt, de feltehetően az egyik leghasznosabb funkció a Wordben. A makrókkal egy sor hagyományos Word parancsot hajthat végre, amelyek tetszés szerint testreszabhatóak. Ha például ugyanazokat a formázási opciókat szokta használni a szöveges dokumentumaiban, akkor készíthet egy makrót, amely e parancsokat egyetlen gombnyomásra sorban elvégzi.

Lépéselőny

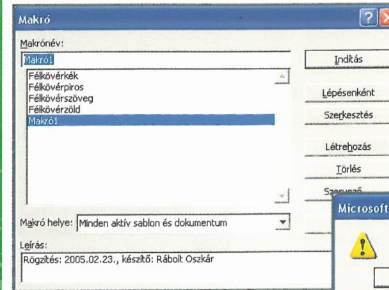
Ha a makrót rögzítette, akkor egyetlen parancs révén megismételheti a teljes parancssort. Ezután a makrót annyiszor használhatja a dokumentumban, ahányszor csak akarja, és akár hozzárendelheti az összes dokumentumhoz. Ez a kártya megtanítja az első makró rögzítésére a Word 2002-es kiadásában, azonban a folyamat lépései hasonlóak a Word korábbi verzióiban is.

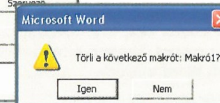
Tudta-e?

Akár otthon, akár az irodában dolgozik, makrók segítségével mindenféle ismétlődő munkát leegyszerűsíthet. Például készíthet egy makrót a levelezéshez, amely hozzáadja a „Tisztelettel:" sort, elmenti, és végül kinyomtatja a dokumentumot. Mindezt egyetlen egérkattintással elintézheti. Az irodában a makrók különösen hasznosak lehetnek. A Word testreszabható úgy, hogy a szokásos üzleti feladatokhoz a makrók egész menüjéről gondoskodik. Az alábbi példában a Makró menüt hozzáadtuk az eszköztárhoz, hogy még gyorsabban elérhető legyen.



Kérdés-felelet





K Hogyan törölhetem a legutóbb készített makrót?

F Menjen az Eszközök menübe, válassza a **Makró**, majd az almenüben a **Makrók** opciót. A párbeszédablakban jelölje ki az adott makrót és nyomja le a **Törlés** gombot. A Word a törléshez további jóváhagyást kér. Nyomja le az **Igen** gombot.

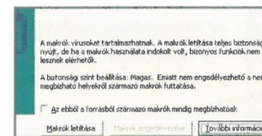
K Használhatok különböző billentyűparancsokat a makróimhoz?

F Igen. A **Ctrl+.** hasznos kombináció, mivel ezt a Word nem használja más parancsok eléréséhez. Próbálkozzon más billentyű-kombinációkkal, és a Word jelezni fogja, ha már foglaltak. Ha igen, törölje az új billentyűparancs mezőből a kombinációt, és adjon meg egy újabbat.



K Amikor megnyitom a dokumentumot, a Word vírust jelez. Mit tegyek?

F Ne essen kétségbe. A Word mindig ellenőrzi a makrókat tartalmazó dokumentumokban a vírusokat. Ez egy biztonsági óvintézkedés, mivel számos víruskészítő Word makróknak álcázza vírusait. Kattintson a **Makrók letiltása** opcióra, ha semmilyen makrót nem akar futtatni, és a **Makrók engedélyezése** opcióra, ha nem aggódik a biztonságuk miatt. A makró vírusok kiszűrését egy vírusirtó programmal hajthatja végre.



Szótár

Format Debug Run

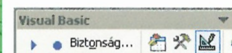
Debugger A makrókészítő szakemberek munkáját segítő program, amely kiszűri a hibákat a makrókban.

Normal.dot Ezt a sablont használja a Word minden új dokumentumhoz. A 'Normal.dot' sablon jelenik meg 'Üres dokumentum' ikonként az általános fülön, amikor a Fájl menü új dokumentum opciójára kattint.

Üres dokumentum

Vírus Ártó szándékkal íródott program, amelynek célja, hogy összezavarja a számítógépet. Néhány vírus mindössze furcsa üzeneteket jelenít meg a képernyőn, míg mások letörölhetnek különféle fájlokat és dokumentumokat a merevlemezről.

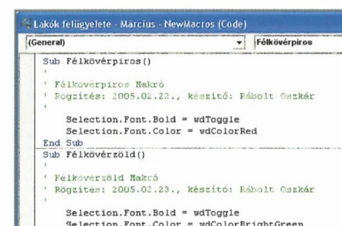
Visual Basic A Microsoft Word által használt programnyelv a makróparancsok rögzítéséhez. Ha ismeri a Visual Basic nyelvet, akkor úgy írhatja a makrókat, mintha szöveget írna.



Hibakereső

A dokumentum ablakban egy Visual Basic ablak jelent meg.

Ne ijedjen meg a szövegtől – mindössze azt látja, ahogyan a Word a makrót felépítő parancsokat tárolja. A Visual Basic ablak csak akkor jelenik meg, amikor lenyomja a Szerkesztés vagy a Lépésenként gombokat a Makró párbeszédablakban. A **Bezárás** gomb lenyomásával egyszerűen kiléphet az ablakból. Nyomja le az **OK** gombot, amikor a Word a Debugger leállítására kérdez rá.



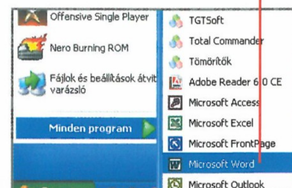
H-P-73-10-20-068

A makró megtervezése

A hétköznapi szövegszerkesztés során a parancsok egy része gyakran ismétlődik. Egy makró segítségével megszabadulhat a rutinfeladattól, így több ideje marad a dokumentum tartalmának kialakítására.

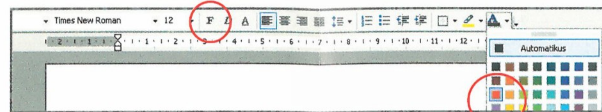
1 Nyissa meg a szövegszerkesztőt a **Start** menü, **Minden program** és a megfelelő program kiválasztásával. Ha Microsoft Wordben dolgozik, indításkor új dokumentum fog megnyílni. A Microsoft Works a feladatválasztó panelt nyitja meg elsőként. Ezután a **Word** opcióra kell kattintania a baloldali ablaktáblán, majd válassza az **Üres Word dokumentum** ikont.

Ha levelet akar írni Wordben, kattintson a Start, Minden program, Microsoft Word opcióra.



Megjegyzés:

Minden félkövér piros betűvel szedett szó vagy kifejezés a jelentés végén részletesen ki van fejtve.



2 Gépeljen szöveget egy új dokumentumba. Példánkban a szöveg egy részét félkövér piros betűkkel kell szedni. Jelölje ki az adott sort, menjen a **Betűszín** gombra ('A'-val jelölt) az eszköztáron, és kattintson a kis nyílra a menü előhívásához. Válassza ki a **Vörös** színt. Nyomja le a **Félkövér** ('F') gombot.

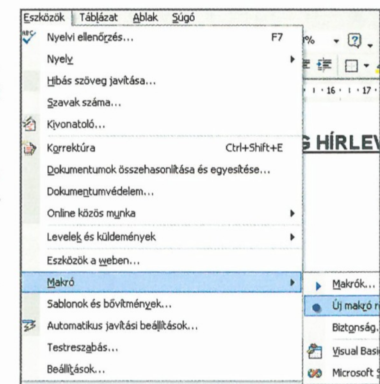
Megjegyzés:

Minden félkövér piros betűvel szedett szó vagy kifejezés a jelent... fejtve.

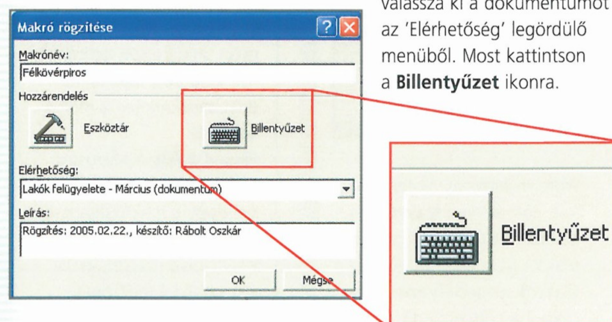
Makró előkészítése

Ha a dokumentum más pontjain is piros és félkövér részeket kell megjelenítenie, kövesse az alábbi lépéseket. Így nem kell minden alkalommal az egeret és a billentyűzetet használnia egy feladat elvégzéséhez.

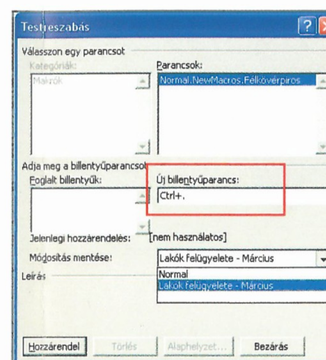
3 A Word dokumentumot hagyja nyitva, és válassza a **Eszközök / Makró / Új makró rögzítése** parancsot.



4 A párbeszédablakban adja meg az új makró nevét. Példánkat követve írja be, hogy 'Félkövér-piros' a 'Makrónév' mezőbe, és válassza ki a dokumentumot az 'Elérhetőség' legördülő menüből. Most kattintson a **Billentyűzet** ikonra.

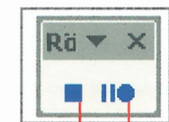


5 Amikor megjelenik a 'Testreszabás' párbeszédablak, rendeljen az új makróhoz egy könnyen megjegyezhető billentyűparancsot. Menjen az új billentyűparancs mezőhöz, és nyomja le a **Ctrl** és a '**.**' billentyűket. Válassza ki a 'Módosítás mentése' legördülő menüből az éppen szerkesztett dokumentumot, majd nyomja le a **Hozzárendel** és a **Bezárás** gombokat.

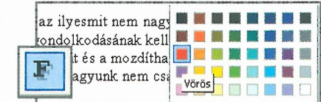


Makró rögzítése

6 Az egérmutató alatt egy kis magnókazetta, a dokumentumban pedig egy kis lebegő eszköztár jelenik meg. Ezek jelzik, hogy a Word most fogja rögzíteni a parancsokat a makróhoz.



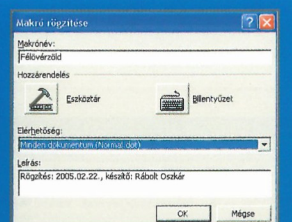
7 Most az egérmutatóval nyomja le a **Félkövér** gombot az eszköztáron. Válassza ki a **Vörös** színt a betűszín palettáról.



Kisokos

Makró könyvtár

Készíthet olyan makrókat, amelyek minden dokumentumban működnek, nem csak azokban, ahol rögzítette őket. Válassza az új makró rögzítése és a Billentyűzet párbeszédpanelt, így a makró és a billentyűparancs a Normal.dot sablonba mentődik, amely minden Új Word dokumentum alapja. Ezután minden Normal.dot sablonra épülő fájlban használhatja a makróit.



8 Amikor végrehajtott minden parancsot, amelyet a makróba akart helyezni, a példában tehát a szöveg félkövér és vörös színű lett, kattintson a **Rögzítés vége** gombra a lebegő eszköztáron.



9 Állítsa vissza a Félkövér és Vörös beállítást normálra, és folytassa a munkát a dokumentumban. Ha elérkezik egy olyan szóhoz vagy kifejezéshez, amelyet szeretne hasonlóképpen formázni, nyomja le a bal egérgombot, és áthúzva jelölje ki a szövegrészt.

bronzot, de a drótkerítést is elviszik. Teljesen tehetetlenek vagyunk nem csak a lopásokkal, hanem a rongálásokkal szemben is.

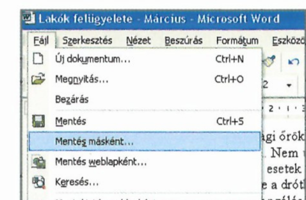
SKT – SEBESSÉG KIJELZŐ TÁBLA

Ahogy észrevették, falunkban felállítottunk egy speciális sebességjelző táblát. A rendőrség ezzel az „SKT" – Sebesség Kijelző Táblával a motorosok és autósok figyelmét akarja felhívni a gyorshajtás veszélyeire. A tábla egy mosolygó arcot mutat, ha valaki a megengedett

10 Nyomja le a **Ctrl + .** gombokat a formázás azonnali érvényesítéséhez. A makróban levő parancsok sorrendben hajtódnak végre, jóllehet úgy tűnik, egyszerre történik minden. Használja a makrót szükség szerint a dokumentumban.



Ahogy észrevették, falunkban felállítottunk ezzel az „SKT" – Sebesség Kijelző Tábla felhívni a gyorshajtás veszélyeire. A tábla e sebességen közlekedik, egyébként pedig eg

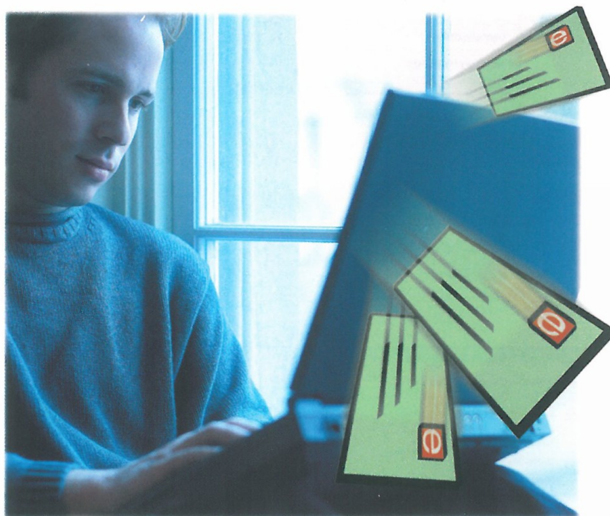


11 A makrók a dokumentumban maradnak, amikor elmenti őket. Ez azt jelenti, hogy a jövőben bármikor használhatja őket. Ha bezárja és újra megnyitja a dokumentumot, a makró akkor is működőképes marad.

Outlook Express 2002

Levelezés könnyedén

Tartalom



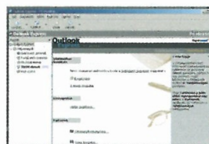
Az Outlook Express 2002 az e-mail üzenetek naprakész nyilvántartásában segítő hasznos paran-csok sokaságát tartalmazó, kiváló levelezőprogram. Ha a felhasználó internetes kapcsolatban van, beállíthatja úgy a PC-t, hogy az minden új üzenet beérkezésekor hangjelzéssel, vagy egyéb módon figyelmeztessen. A beállítások segítségével blokkolhatja a kéretlen üzenetek beérkezését, automatikusan a címjegyzékbe illesztheti az új e-mail címeket, sőt más e-mail fiókokat (pl. Hotmail fiókot) is elérhet.

Egyszerű megoldások

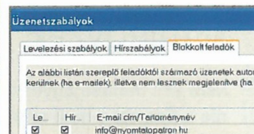
Érdemes időt szakítani az Outlook Express 2002 funkcióinak megismerésére. Lehet, hogy valaki tisztában van az alapokkal, mégis meglepődve tapasztalja milyen sokoldalú is a szoftver. Akkor is érdemes végigolvasnia a kártyát, ha a program egy korábbi verziója van gépére telepítve, mert sok ötlet általános érvénnyel alkalmazható.

Tudta-e?

Ha egy pillantást vet PC-jére, azt látja, hogy két levelezőprogramja van: a Microsoft Outlook és az Outlook Express. A Microsoft Outlook az Office csomag része, és számos hasznos funkcióval rendelkezik, mint például a több, egyszerre használható e-mail fiók, személyes naptár és különféle feladatütemező opciók. Az Outlook Express az Internet Explorer telepítésével egyidejűleg letölthető ingyenes alkalmazás. Bár a program nem olyan sokoldalú, mint a Microsoft Outlook, mégis népszerű a felhasználók körében. Lehetővé teszi üzenetek küldését és fogadását, valamint on-line hírcsoportok elérését is.



Kérdés-felelet

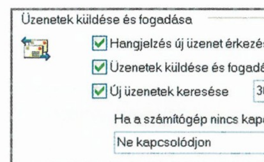


K Elegem van az internetes cégektől érkező e-mail üzenetekből. Hogyan akadályozhatom meg bizonyos üzenetek letöltődését a Beérkezett üzenetek mappába?

F Amikor termékeket vagy szolgáltatásokat rendel Interneten, könnyen felkerülhet a kéretlen hírleveleket küldők címlistáira. Ha szeretné bizonyos üzenetek beérkezését megakadályozni, kattintson az Eszközök menü Üzenetszabályok sorára, majd válassza a **Letiltott feladók listája** opciót. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot, és gépelje be a feladó e-mail címét, majd tegyen pontot az 'E-mailek és hírüzenetek' rádiógombhoz. A beállítások életbelépéséhez kattintson kétszer az **OK** gombra.

K Létezik-e új e-mail üzenet érkezését jelző figyelmeztetés?

F Ha szélessávú szolgáltatás keretében állandó internetes kapcsolatban van, azonnali értesítést kérhet az új üzenet beérkezésekor. Kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** sorára, válassza az Általános fület, majd tegyen pipát a 'Hangjelzés új üzenet érkezésekor' sor elé. Mostantól a PC azonnal jelez, ha a Beérkezett üzenetek mappába új üzenet kerül.



K Hogyan kereshetek rá a Beérkezett üzenetek mappában a fontos levelekre?

F Ha sok e-mail üzenetet kap, nehéz időt szakítani az összes levél elolvasására, és a fontos üzenetek iktatására. A fontos üzeneteket későbbi visszakeresésük érdekében zászlóval jelölheti meg. Ilyenkor az e-mail előtt egy kis zászlócska jelenik meg. Ennek elhelyezéséhez kattintson az **Üzenet** menü **Üzenet megjelölése** opciójára.



Szótár

Melléklet Az üzenetbe nem foglalható, de annak szerves részét képező üzenethez csatolt fájl.

Címjegyzék Az Outlook Express különálló része. Itt tárolhatók a személyes adatok és e-mail címek. Könnyen elérhető, így nem szükséges az e-mail címeket újra és újra begépelnie.

Hotmail Ingyenes levelező szolgáltatás, amelyet a felhasználó bármilyen on-line kapcsolatban lévő gépről elérhet.

Alapértelmezés Számos szabványosított működési eljárás vagy megjelenés már a gép megvásárlásakor előre be van állítva. Az alapértelmezés szerinti beállításokat felhasználói szokásainak megfelelően, tetszés szerint megváltoztathatja.

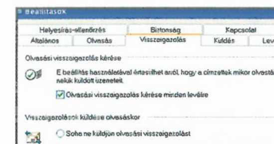
Eszköztár A munkaképernyő felső részén elhelyezkedő szürke szimbólumsáv, amelynek segítségével a legfontosabb funkciók azonnal végrehajthatók. Az eszköztárakat a legördülő menükön keresztül is elérheti.



Hibakereső

Biztos akar lenni abban, hogy üzenetei épségben megérkeztek.

Az Outlook Express rendelkezik olvasás-visszaigazoló funkcióval, azaz értesíti a felhasználót, ha a címzett megnyitotta a levelet. Ha e-mail üzenetéről olvasás-visszaigazolást szeretne kérni, kattintson az **Eszközök** menü **Olvasási visszaigazolás** kérése parancsára. Amikor a címzett megkapta az üzenetet, a Beérkezett üzenetek mappában megjelenik a visszaigazolás. Ha minden üzenetről visszaigazolást szeretne kapni, lépjen az Eszközök menü Beállítások sorára. Válassza a **Visszaigazolás** fület, majd tegyen pipát az 'Olvasási visszaigazolás kérése minden levélre' sor elé.



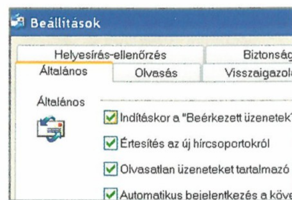
H-P-73-10-20-067

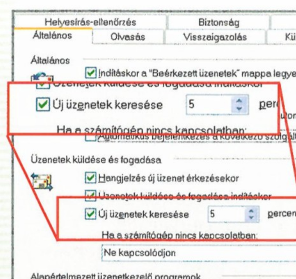
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Levelezés testreszabása

Az Outlook Express az e-mail fiókok testreszabását lehetővé tevő opciók széles választékát kínálja. A programeszközök többsége az Eszközök menü Beállítások almenüjében érhető el.

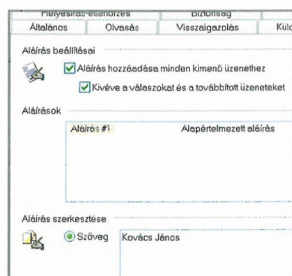
■ Utasíthatja a programot, hogy induláskor a Beérkezett üzenetek mappát nyissa meg. Kattintson az **Eszközök / Beállítások** parancsra. Válassza az **Általános** fület, tegyen pipát a 'Indításkor a Beérkezett üzenetek mappa legyen a főablakban' sor mellé, majd **OK**.



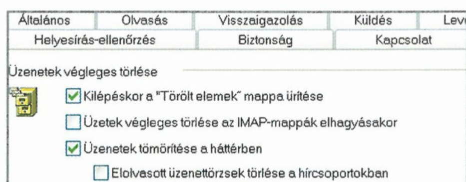


■ Bármikor ellenőrizheti a beérkezett üzeneteket, ha a **Küldés / Fogadás** ikonra kattint (vagy megnyomja a **Ctrl + M** billentyűket). Utasíthatja a programot a feladat időnkénti automatikus végrehajtására. Kattintson az **Eszközök / Beállítások / Általános** opcióra. Jelölje meg az 'Új üzenet keresése … percenként' sort, ahol is megadhatja a kívánt értéket. A beállítás mentéséhez nyomjon **OK**-t.

■ Személyessé teheti üzenetét, ha aláírását is a levélbe illeszti. A **Beállítások** ablakban kattintson az **Aláírások** fülre. Nyomja meg az **Új** parancsot, és az Aláírás szerkesztése rovatban adja meg az aláírást, vagy válasszon grafikai fájlt a merevlemezről. Tegyen pipát az 'Aláírás hozzáadása minden kimenő üzenethez' opcióhoz. Nyomja meg az **OK** gombot.



■ Ha naponta sok üzenetet kap, a Törölt elemek mappa pillanatok alatt megtelik. Az e-mail fiók „tisztántartása" érdekében utasíthatja a programot, hogy a program minden egyes bezárásakor ürítse ki mappáiból a törölt elemeket. Kattintson a Beállítások ablak **Karbantartás** fülére, majd tegyen pipát a 'Kilépéskor a "Törölt elemek" mappa ürítése' sor elé. Nyomja meg az **OK** gombot.

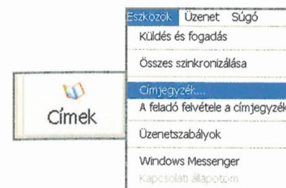


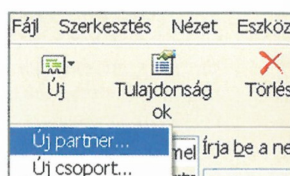
Címjegyzék használata

Nem kell minden egyes új üzenet megírásakor újra és újra begépelnie a címzett e-mail címét. A gyakran használt címeket, a hozzájuk tartozó egyéb adatokkal együtt írja be Címjegyzékébe.

Új bejegyzés

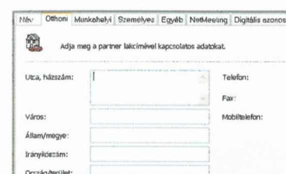
1 Az eszköztár **Címek** ikonjára, az **Eszközök** menü **Címjegyzék** almenüjére vagy a **Ctrl + Shift + B** billentyűkre kattintva nyissa meg a **Címjegyzék**et.





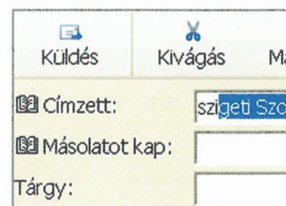
2 Válassza az **Új** opció **Új partner** sorát. A megjelenő 'tulajdonságai' ablakban kattintson a **Név** fülre. Ide írhatja barátainak vagy családtagjainak nevét, e-mail címét és egyéb adatait.

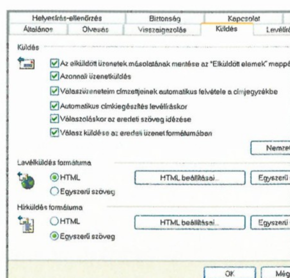
3 Az **Otthoni** fület választva megadhatja a személyek címét, elérhetőségeit, születésnapját és egyéb családi információkat gépelhet be a többi fülre kattintva. Mikor végzett, nyomja meg az **OK** gombot.



Automatikus címek

1 A **Fájl** menü **Új** sorának E-mail parancsára kattintva nyisson új üzenetet. A 'Címzett' rovatban kezdje beírni a címzett nevét. Az Outlook Express automatikusan kiegészíti a megkezdett beírást, felhasználva a Címjegyzék bejegyzéseit.





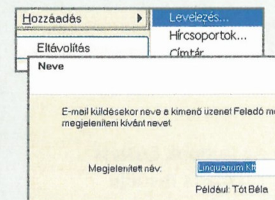
2 Időt takaríthat meg, ha használja az Outlook Express egyik különleges funkcióját, amely lehetővé teszi az e-mail címek automatikus mentését. A főablakban kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** sorára. Válassza a **Küldés** fület, és tegyen pipát a 'Válaszüzeneteim címzettjeinek automatikus felvétele a címjegyzékbe' sor elé. Az új beállítások mentéséhez nyomja meg az **Alkalmaz**, majd az **OK** gombot.

Fókuszban

A Hotmail fiók elérése

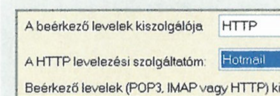
Tudta-e, hogy Hotmail fiókját az Outlook Express 2002 programon keresztül is elérheti, így nem kell külön bejelentkeznie a Hotmail honlapra. Lássuk hogyan:

1 Válassza az **Eszközök / Fiókok** sort, kattintson a **Levelezés** fülre és a **Hozzáadás**, majd a **Levelezés** parancsokra.

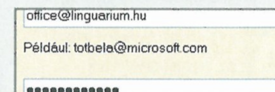


2 Írja be nevét és 'Megjelenített nevét', majd kattintson a **Tovább** gombra.

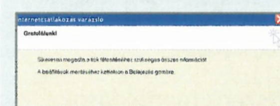
3 A következő ablakban adja meg Hotmail címét, és ismét nyomja meg a **Tovább** gombot.



4 A beérkező levelek kiszolgálójaként adja meg a HTTP sort. A legördülő menüből válassza a **Hotmail** opciót, majd kattintson a **Tovább** gombra.



5 Adja meg Hotmail jelszavát, és nyomja meg a **Tovább** gombot. Visszajelzés után kattintson a **Befejezés** parancsra.

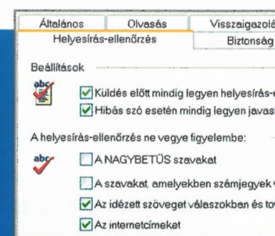


6 Nyomja meg az **Internetfiókok / Bezárás** gombot. A program megkérdi, le szeretné-e tölteni a levelező szerver mappáit. Válaszoljon **Igen**nel. Mostantól a Hotmail fiókot az Outlookon keresztül is elérheti.

Kisokos

Helyesírás ellenőrzése

Ha gépén telepítve van a Microsoft Word, annak helyesírás-ellenőrző funkcióját használhatja az Outlook Express-ben. Kattintson az Eszközök menü Beállítások parancsára. Válassza a Helyesírás-ellenőrzés fület, és jelölje meg a 'Küldés előtt mindig legyen helyesírás-ellenőrzés' opciót. Nyomja meg az OK gombot.



Levelezés Pegazussal

Drótposta helyben

Tartalom



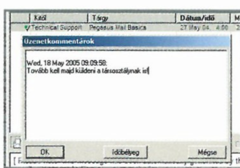
A Pegazus Mail egy elektronikus levelező program, melynek használatával e-maileket küldhetünk és fogadhatunk. A program hozzáférése ingyenes, és sok funkcióval van ellátva. Szabadon rendezhetjük a leveleket, csatolmányokkal láthatjuk el őket, illetve új mappákat és tálcákat létrehozva a számunkra leginkább megfelelő kategorizálást hajthatunk végre. A Pegazus Mailnek számos beállítási paramétere van.

Címlisták

Az elektronikus levelezés kezdetén még csak néhány címzettünk van, így akár fejből is tudjuk e-mail címüket, ám ahogy szerezzük be ismerőseink címét, úgy nő levelezőtáborunk, és idővel már nem tudunk minden címet fejbentartani. Ekkor jön jól, hogy a Pegazus Mailben címjegyzéket hozhatunk létre, és ezt szerkeszthetjük, kezelhetjük, így az e-mailjeink címzése gyorssá és egyszerűvé válik. Saját címünket viszont soha ne feledjük el.

Tudta-e?

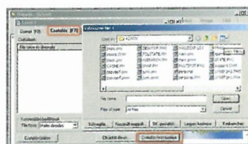
A Pegazus Mail program azt is lehetővé teszi, hogy az egyes levelekhez megjegyzéseket fűzzön, így ha van egy elvégzendő kapcsolódó feladat, vagy a majdani válaszba valami fontos adatot szeretne illeszteni, akkor azt gyorsan megteheti, és amikor lesz ideje a válasz megírására, biztosan nem marad ki belőle semmi. Csak annyit kell tenni, hogy az adott üzenetet kijelölve az Üzenet menü Magyarázatok... pontjának Magyarázat hozzáadása, szerkesztése opcióját választja, majd a megjelenő ablakba beírja a megjegyzést, magyarázatot. Ezt a levél mellett egy kis zöld pötty jelzi.



Kérdés-felelet

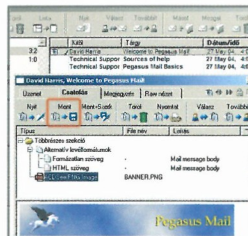
K Szeretnék képet hozzácsatolni a levelemhez, megtehetem ezt?

F Igen. Amikor egy új levelet megnyit, kattintson a **Csatolás** fülre, vagy egyszerűen nyomja meg az **F7**-es billentyűt. Válassza a **Csatolás hozzáadása** gombot, majd a megjelenő ablak segítségével keresse meg és illessze be a megfelelő fájlt a levélbe.



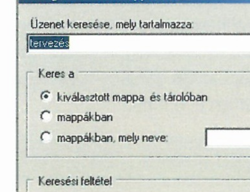
K Kaptam egy levelet, amelyhez csatolások vannak megadva, ezeket hogyan menthetem el?

F Kattintson duplán a levelet tartalmazó sorra, ekkor a levél megnyílik. Válassza a **Csatolás** fület, amelyen megjelennek a levélhez csatolt fájltípusok. Jelölje ki a menteni kívánt fájlt, majd a **Ment** ikonra kattintva a megjelenő ablak segítségével mentse el a fájlt.

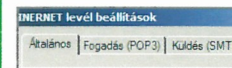


K Tudok keresni a levelekben szereplő szavakra, hogy egy levelet könnyebben megtaláljak?

F Erre is van lehetőség a Pegazus Mailben. A **Szerkeszt** menü, **Szöveg keresése...** alpontját választva megadhatja, hogy hol keressen a Pegazus akár egyszerre több mappában is. Ezt követően a kereső ablakban megadhatja a keresett szót és a további keresési feltételt, majd a **Keres** gomb megnyomásával elindíthatja a keresést. A keresési feltételeknek megfelelő levelek a keresés eredménye ablakban listázódnak és innen meg is nyithatók.



Szótár



A Post Office Protocol Version 3 Angol kifejezés rövidítése, levelezési protokollt jelent. Ez egy olyan típusú postafiók, amelybe a beérkező üzenetek tárolódnak egy távoli számítógépen, majd miután a felhasználó felmegy az Internetre, egy e-mail programmal letöltheti üzeneteit a saját gépére.

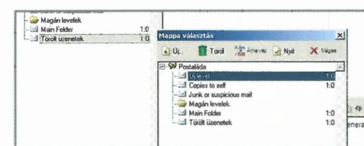
SMTP Az angol Simple Mail Transfer Protocol kifejezés egy egyszerű postázó protokoll, ami azt teszi lehetővé, hogy az elektronikus leveleket az Interneten keresztül továbbítani lehessen a címzetthez.

Protokoll Olyan eljárások gyűjteménye, amely a kommunikációs szabályok leírását és az adatformátum előírását tartalmazza. Ez meghatározza, hogy a különböző hálózati alkalmazásoknál a két gépnek mit és milyen sorrendben kell egymással közölni. A Pegazus mailnél a POP3 és az SMTP protokollok teszik lehetővé a levelek fogadását és küldését a számítógépek között.

Hibakereső

Véletlenül kitöröltem egy levelet, amire mégis szükségem van.

Néha előfordul, hogy az ember rossz levélre kattint, és olyan elemet töröl ezzel, amelyre még szükség lehet. Ha a törlést követően észreveszi, akkor egyszerűen a Törölt üzenetek mappából át kell helyezni a levelet egy másik mappába. Ehhez a **Törölt üzenetek**ben jelölje ki az áthelyezendő levelet, majd nyomja meg a **Mozgat** ikont, és válassza ki a Postaláda azon mappáját vagy tálcáját, amelybe menteni kívánja; dupla kattintással meg is teheti az áthelyezést.



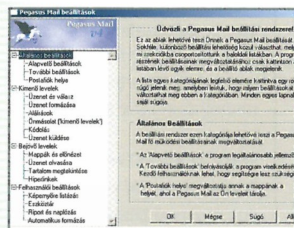
H-P-73-10-20-077



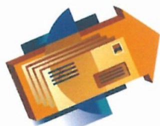
A Pegazus Mail beállításai

Miután telepítette a programot és az internetes beállításokat megtette, érdemes végrehajtani itt az általános beállításokat is.

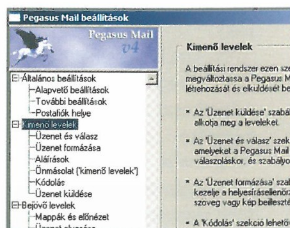
1 Kattintson az **Eszközök** menüpontra, válassza az **Beállítások...** alpontot. Ekkor megjelenik a Pegazus Mail beállítások ablak.



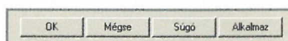
2 A bal oldali fastruktúra elemeit egymás után véve, a jobb oldalon lévő ablakban elvégezheti az általános beállításokat.



3 Minden nagyobb kategória előtt talál egy rövid összefoglalót arról, hogy milyen lehetőségeket állíthat be.



4 Érdemes végigolvasnia, majd ezután megtenni a szükséges beállításokat. Ha mindezzel megvan, nyomja meg az **Alkalmaz**, majd az **OK** gombot. A beállításokat így el is menti.



Kisokos

A levelek szűrése

A Pegazus Mail egy nagyon hasznos beállítása a szűrési lehetőség. Ezzel olyan szabályok adhatóak meg, amelyek az érintett leveleket a bennük leírtaknak megfelelően automatikusan kezelik, pl. egy adott levelet automatikusan áthelyez a beérkezést követően egy másik mappába, vagy adott feladó leveleit továbbítja egy másik e-mail címre. Ezeknek a szabályoknak a megadásához és a szűrési funkció aktiválásához válassza az Új levél szűrési szabályainak létrehozása vagy kezelése ikont, majd a a Hozzáad gombot. A lehetőségek közül válasszon egyet, hogy megadhassa a szabály pontos lépéseit, végül OK.

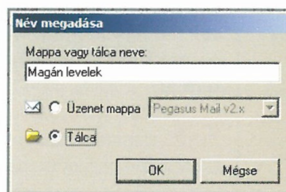
Új mappák és tálcák

Alapbeállításban van néhány mappa a Pegazus Mail postaládájában, de ahhoz, hogy leveleit igényei szerint kategorizálni és rendezni tudja, új mappákra lesz szüksége.

1 Az új mappa létrehozásához kattintson az egérrel a **Postaláda** feliratra, majd válassza a **Hozzáad** ikont.



2 A megjelenő 'Név megadása' ablakban, adja meg a nevét, pl. Magán levelek, majd, válassza ki, hogy ez egy üzenetek mappa lesz, vagy tálca. A tálca abban más, hogy alá fel lehet venni további üzenetmappákat. Válassza most a tálcát, majd nyomja meg az **OK** gombot.

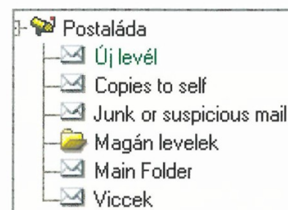


3 Most a Postaláda tartalmazni fogja az új tálcát, amely abc szerinti sorrendben szerepel a többi között.

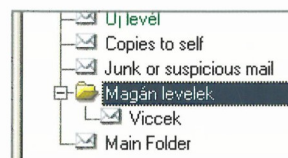


4 Ha a Magán levelek tálca alá szeretne új üzenetmappát is felvinni, akkor álljon az egérrel a tálcára, majd nyomja meg a Hozzáad ikont, és a megjelenő ablakban adjon nevet az üzenet mappának pl. Viccek, majd jelölje be a 'Kiválasztott elem alatti szintre' opciót, végül nyomja meg az **OK** gombot. Az új mappa megjelenik a tálca alatt.

5 A mappák természetesen áthelyezhetőek. Válassza ki az egérrel az áthelyezni kívánt mappát pl. a Vicceket, majd az egér jobb gombját lenyomva fogja meg a mappát és helyezze át. Most a Magán levelek alól kivisszük a Viccek mappát közvetlenül a Postaládába (egy szinttel feljebb).



6 Nemcsak létrehozhat, hanem törölhet is szükségtelenné vált mappákat, tálcákat. Jelölje ki a törölni kívánt elemet, majd kattintson a Töröl ikonra, a megjelenő ablakba tegyen pipát az 'Igen, törölni akarom ezt a mappát!' opcióhoz, és nyomja meg az **OK** gombot. Figyelem! A kiválasztott mappa a tartalmával együtt törlődik.



Fókuszban

Címjegyzék létrehozása és használata

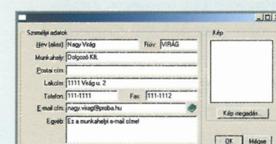
A Pegazus Mail programban készíthet címjegyzéket, amely megkönnyíti és pontossá teszi a levelek írásakor szükséges címzettek megadását.

1 Válassza a Címek menüpont Címjegyzékek... pontját.

2 A megjelenő Címtár és terjesztési lista ablakban tud új személyt felvenni a címlistájába. Nyomja meg az Elem... ikont, és ott kattintson az 'Új cím hozzáadása' opcióra.



3 Töltse ki az adatlapot, majd nyomja meg az **OK** gombot.

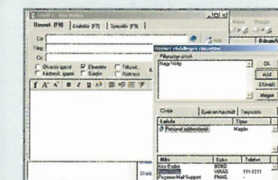


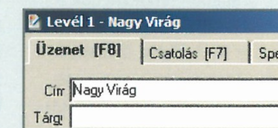
4 Ezzel az új név bekerült a címjegyzékbe, így levélíráskor már használni tudja.



Vigye fel más ismerőseinek nevét is hasonló módón a címjegyzékbe.

5 Most, ha egy új levél írásába kezd, és a **Cím** mellett található **Könyv** ikonra kattint, megjelenik a címlista, ahonnan kiválaszthatja a címzettet. Jelölje ki a címzettet, majd nyomja meg az **Add** majd az **OK** gombot, és a kiválasztott név bekerül a levélbe.





Ötlet

Érdemes a leveleket kategóriákba rendezni témakörük szerint, mert ezzel is segíti egy-egy levél gyors megtalálását.

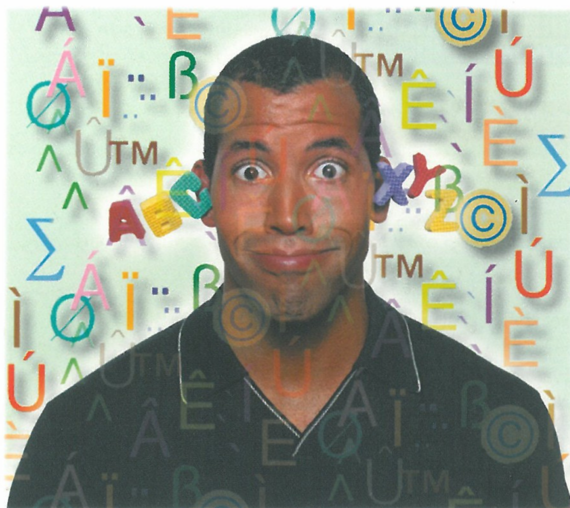
Mit tud a számítógépem?

Szokatlan karakterek

Speciális jelzések

Tartalom

- Szimbólumok és speciális karakterek beillesztése a dokumentumba
- A karakterek gyors és egyszerű beszúrását segítő billentyűparancsok
- Billentyűparancsok hozzárendelése



Van számos olyan gyakran használt karakter, ami nem szerepel a billentyűzeten. Nem talál a billentyűzeten például szerzői jog szimbólumot vagy hangsúlyjeles betűket. Ez nem jelenti azt, hogy nem védheti le munkáját, vagy nem gépelhet be idegen szavakat. A PC képes megjeleníteni és kinyomtatni a legtöbb szimbólumot és speciális karaktert, ezeket könnyedén beillesztheti a dokumentumba.

Tökéletes befejezés

A megfelelő szimbólumok használatával a dokumentum könnyebben értelmezhetővé és tökéletesebb külalakúvá válik. Előfordulhat, hogy minden szövegszerkesztőben készült jelentésbe és táblázatba euró szimbólumot kell illesztenie. Ha ismeri a Windows billentyűparancsainak választékát, könnyen és gyorsan használhat speciális formázási beállításokat. A fejezetből megtudhatja, hogyan illeszthet szokatlan karaktereket munkájába, és hogyan készíthet saját karaktereket.

Tudta-e?

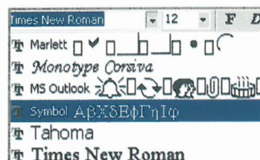
Mielőtt feltalálták volna a PC-t, Japánban a dokumentumok többségét kézzel írták, mivel a Japán írás több ezer különböző írásjelét lehetetlen volt egyszerű, könnyen kezelhető írógép klaviatúráján elhelyezni. És bár a PC-k és lézernyomtatók tetszőleges számú karaktert kezelnek, még mindig megmaradt a karakterek billentyűzeten való elhelyezésének problémája. Napjainkban a japán gépírók egy fonetikailag definiált, úgynevezett kana számítógépes billentyűzetet használnak. Ahogy a gépíró gépel, a számítógép a szótagokat kanji-nak nevezett szimbólumokká alakítja át.



Kérdés-felelet

K Nem találom a kívánt szimbólumot. Mit tegyek?

F Bizonyos betűtípusok másoknál több karaktert tartalmaznak, tehát mielőtt megnyitná a Szimbólumok ablakot, váltson át Arial vagy Times New Roman betűtípusra. Matematikai jelek keresésekor használja a Symbolt, amelyet a Szimbólumok ablak megnyitása után jelölhet ki. Különösen ritka karakterekhez speciális betűtípust kell beszereznie.



K Mire való az Alkészlet menü?

F Bizonyos betűtípusok szimbólumokat és különleges karaktereket, például pénznemeket vagy matematikai műveleti jeleket tartalmaznak. Az alkészlet menüvel közvetlenül az adott karaktercsoport elejére ugorhat. Az almenü alkalmazása korlátozott, mivel a gyakori karakterek, mint például a '•', '±' a Latin-1 csoportban találhatók, nem pedig a pénznemeknél vagy a matematikai operátoroknál.

K Hogyan gépelhetek a szövegbe euró szimbólumot Wordben?

F Windows Me-ben válasszon egy betűtípust (Arial, Times New Roman), majd nyomjon **Ctrl + Alt + 4**-et.

Arial: €
Courier New: €
Tahoma: €
Times New Roman: €

K Nem találok szabad billentyűkombinációt. Mit tehetek?

F Keressen **Ctrl+Alt** vagy **Ctrl+Alt+Shift** kezdetű kombinációt. Nem érdemes a beépített billentyűparancsokat megváltoztatni – ezekre még szüksége lehet.

K Szeretnék új betűtípust használni? Hogyan tehetem ezt meg?

F Az Interneten számos szabadon terjeszthető betűtípust talál. Például a Google keresőprogramba írja be az 'ingyenes fontok' kifejezést, így rákereshet a letölthető betűtípusokra. Mielőtt bármilyen fájlt letöltene az Internetről, győződjön meg arról, hogy a vírusirtó program megvizsgálta őket.

Szótár

Automatikus javítás A Word leggyakoribb gépelési hibákat javító funkciója. Például az 'ayt' szót 'azt'-ra, a 'bisztos' szót 'biztos'-ra javítja. A funkció segítségével lehetősége van karaktercsoportokat hasznos szimbólumokká alakítani.

Hiányjel Adott szó kivágására utaló írásjel. A szimbólum három egymás melletti kötőjel, amelyek előre beállított szimbólummá változnak.

Hagyományos kötőjel
Legyen ingyenes e-mail címed

Nem-törő kötőjel
Legyen ingyenes e-mail címed

Nem törhető karakter Speciális karakter, amely nem engedi a szavak elválasztását. A nem törhető szóközök és elválasztójelek soha nem jelennek meg a sor végén. Ehelyett az első szót átteszik a következő sorba, így egyben tartják az összetartozó szavakat.

Betűtípus Karaktercsoport grafikai megjelenése. Minden betűtípusnak saját stílusa, formája, mérete, nyomtatási sűrűsége és térköze van.

Hibakereső

Szeretném a '(c)' jelet leütni, de a Word © jellé alakítja a begépelést.

Az automatikus javítás kikapcsolásához, amint a Word megváltoztatta a begépelt karaktersort, nyomja le a **Ctrl** billentyűt és a **Z** billentyűt. Ha gyakrabban használja a (c) jelet, mint a © szimbólumot, az **Automatikus javítás** ablakban jelölje ki a szóban forgó karakterekre vonatkozó sort, majd kattintson a **Törlés** parancsra.



A Ctrl+Z billentyűkombináció minden Office programban, így Wordben is törli a legutolsó műveletet.

H-P-73-10-20-071

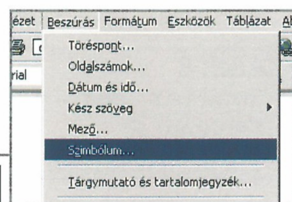
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

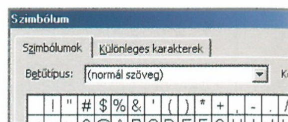
Szimbólum beszúrása dokumentumba

A Wordben egyszerűen használhat olyan karaktereket is, amelyek nem találhatók meg a billentyűzeten.

1 Ha szokatlan karaktert szeretne dokumentumba illeszteni, helyezze a kurzort oda, ahol a szimbólumot látni szeretné. Kattintson a **Beszúrás / Szimbólum** opcióra.

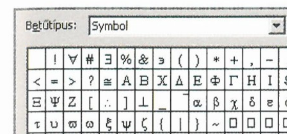
Szöveg és képek





2 A betűtípus menüben válassza a **(normál szöveg)** sort, ha ugyanabban a betűtípusban szeretne tovább gépelni. Keresse meg a karaktert. Ha szeretné nagyobb méretben látni, kattintson rá egyszer.

3 Ha nem találja a keresett karaktert, a Betűtípus menüben váltson át a Symbol vagy Windings betűtípusokra.



Szöveg és képek © Tóth Ferenc

4 A karakter beillesztéséhez (példánkban a copyright jel) jelölje ki, kattintson a **Beszúrás** parancsra, vagy kattintson duplán a karakterre. A szöveghez való visszatéréshez nyomja meg a **Bezárás**t.



Ötlet

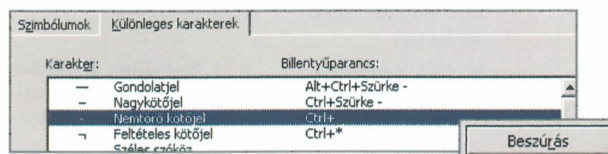
A Súgó menüben megtalálja a kinyomtatható, nemzetközi karaktert felsoroló táblázatokat.

Különleges karakterek beillesztése

A különleges karakterek, mint például a nem törhető kötőjelek, a szokásos karakterek módosított változatai. Ezeket használjuk különböző helyekre való ugráshoz vagy nem megszokott működéshez.

1 Lépjen a **Beszúrás / Szimbólum** parancsra, majd válassza a **Különleges karakterek** fület.

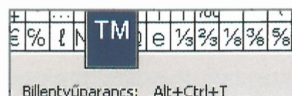
2 Kattintással válasszon karaktert. A beillesztéshez nyomja meg a **Beszúrás** gombot.

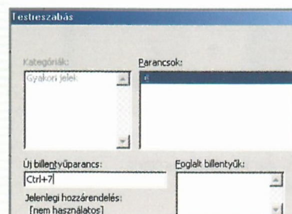


Billentyűparancsok

Ha bizonyos karaktereket és szimbólumokat állandóan használ, érdemes megtanulnia, hogyan gépelheti be őket közvetlenül.

1 Amikor kiválaszt egy karaktert, legtöbbször a Szimbólumok ablak jobb alsó sarkában megjelenik a hozzá tartozó billentyűparancs. Ahelyett, hogy minden alkalommal megnyitná az ablakot, használhatja ezt a billentyűkombinációt.





2 Ha egy karakternek még nincs billentyűparancsa, saját maga is hozzárendelhet egy billentyűkombinációt. Kattintson a Szimbólumok ablakban lévő **Billentyűparancs** gombra. Addig nyomogassa a billentyűkombinációkat, amíg talál egy szabad kombinációt, ekkor, kattintson a **Hozzárendel** gombra. Ha végzett, nyomja meg a **Bezárás** parancsot.



Ötlet

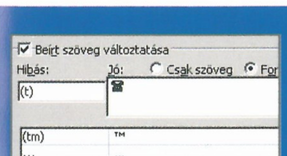
Olyan billentyűkombinációt válasszon, amely emlékeztet a szóban forgó karakterre.



Kisokos

Automatikus javítás

Ha egy szimbólumot gyakran használ, rendeljen hozzá billentyűparancsot. Például utasíthatja a programot, hogy valahányszor (t) karaktersort gépel be, változtassa telefonjellé. A Szimbólumok ablakban válassza a Windings betűtípust, kattintson a telefonjelre, nyomja meg az Automatikus javítás parancsot. Gépelje be a billentyűkombinációt a Cserél rovatba, majd OK és Bezárás. Amikor legközelebb begépeli a (t) karaktersort, a Word automatikusan egy telefon szimbólumot szúr be.





Fókuszban

Nemzetközi karakterek

A hangsúlyjelekkel ellátott betűkhöz billentyűparancsok tartoznak.

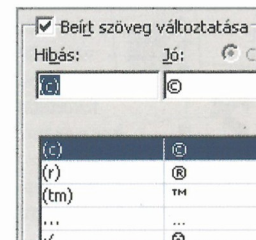
1 Minden billentyűparancs két elemből áll. Először le kell nyomni a Ctrl billentyűt, majd az ékezethez hasonló jelet, amelyet a **Shift** billentyű segítségével üthet le. Ezután következik a betű. Ha például az ê karaktert keresi, nyomja meg a Ctrl + Shift + ^ billentyűkombinációt, majd engedje el és kattintson az e betűre.

2 Ha nagybetűre van szüksége, tartsa lenyomva a **Shift** billentyűt, és úgy üsse le a betűt.

Lenyomva:	+:		Majd:	
Ctrl	'	(szimpla idézőjel)	a e i o u	à è ì ò ù
Ctrl	'	(aposztróf)	a e i o u y	á é í ó ú ý
Ctrl + Shift	^	(beszúrási jel)	a e i o u	â ê î ô û
Ctrl + Shift	:	(kettőspont)	a e i o u y	ä ë ï ö ü ÿ
Ctrl	/	(törtvonal)	o	ø

Karakterek automatikus beillesztése

Ez a funkció arra szolgál, hogy a szokásos karakterek felismert kombinációit gépelés közben automatikusan alakítsa át szimbólumokká.



1 Gépelje be: (c) ... (három szóköz). Ez automatikusan © jellé és … (megnövelt térközű hiányjel) változik.

2 Ha szeretné látni a többi kombináció listáját, lépjen a **Beszúrás / Szimbólum** opcióra. Kattintson az **Automatikus javítás**ra. Az opcióik megtekintéséhez görgesse végig a listát.

Jegyzetek beillesztése

Hasznos megjegyzések

Tartalom

- Megjegyzések beillesztése a dokumentumba
- A megjegyzések megjelenítése
- Megjegyzések szerkesztése
- Hangalámondásos megjegyzések rögzítése és visszajátszása



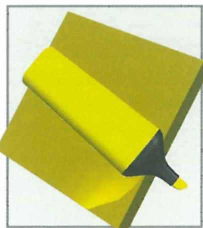
Bizonyára mindenkivel sokszor előfordul, hogy a begépelt, általunk késznek gondolt szövegbe később még néhány szót, mondatot, adatot be kell írni. A legegyszerűbb megoldás a lap szélére apró megjegyzéseket írni, vagy egyes részeket szövegkiemelő filccel áthúzni. Ugyanígy a képernyőn is elhelyezhet „tollal írt" megjegyzéseket, erre kínál tökéletes megoldásokat a Microsoft Word.

Megjegyzések

A dokumentum szavaihoz vagy mondataihoz megjegyzést írhat. A megjegyzés saját részre vagy az anyagot olvasók számára készített jegyzetek elektronikus megfelelője. Bár a megjegyzéseket közvetlenül a dokumentumba gépeli, azok csak akkor jelennek meg, ha az erre vonatkozó opciót választja. Választhat továbbá, hogy kinyomtatja azokat vagy sem. Ebben a fejezetben a megjegyzésekkel kapcsolatos funkciók széles skáláját ismertetjük.

Tudta-e?

A megjegyzés funkciók ugyanúgy működnek, mint a szövegrészek kijelölésére vagy kommentálására szolgáló szövegkiemelő vagy jegyzetlap. A szöveg sárga színnel kiemelődik, és megjelenik a megjegyzés beírását szolgáló külön panel. Amikor el szeretne olvasni egy



megjegyzést, az a kijelölt szöveg mellett kis sárga keretben jelenik meg. A Word így utánozza azt a módszert, ahogyan az emberek a nyomtatott formájú anyagokat kezelik. Lehetősége van a megjegyzést kihagyni anélkül, hogy a dokumentumot kinyomtatná.

Kérdés-felelet

K Elrejthetem-e a megjegyzéseket, ha csak a dokumentumot szeretném látni?

F Igen. Kattintson az **Eszközök / Beállítások** parancsra. Válassza a **Nézet** fület, vegye ki a pipát a **Képernyő tippek** opció elől, és nyomja meg az **OK** gombot. Ha ismét szeretné a megjegyzéseket látni, tegyen ismét pipát az opció elé.

K Hogyan érhetem el, hogy a megjegyzés ne szóra, hanem egész bekezdésre mutasson rá?

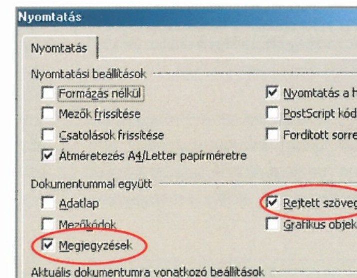
F Ha, mielőtt a Beszúrás menü **Megjegyzés** parancsát választja, kijelöl egy egész szövegrészt – mondatot, bekezdést vagy akár az egész szöveget – minden szó egy blokkban kerül kijelölésre.

K A megjegyzéseimet a nyomtatott dokumentumon is látni szeretném. Mit kell tennem?

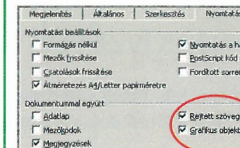
F Kattintson a Nyomtatás ablakban található **Tulajdonságok** gombra. Az ablakban tegyen pipát a Dokumentummal együtt rész **Megjegyzések** sora elé, majd **OK**. A dokumentum a megjegyzésekkel együtt kerül kinyomtatásra, és a program külön listában nyomtatja ki magukat a megjegyzéseket.

K Sikerült kikapcsolnom a megjegyzések nyomtatását, de a kijelölések továbbra is láthatóak. Miért?

F Ezek a kijelölések rejtett szövegrészek; amikor a Tulajdonságok ablakban kijelöli a 'Megjegyzések' opciót, a Word automatikusan megjelöli a 'Rejtett szövegrészek' sort is. Amikor viszont kiveszi a pipát a 'Megjegyzések' sor elől, a 'Rejtett szövegrészek' sor előtti pipa nem tűnik el, ezért azt külön kell kivennie. Ha ezt megteszi, a kijelölések nem lesznek láthatóak nyomtatáskor.



Szótár



Rejtett szövegrészek A dokumentum szöveg-, vagy kódrészei, amelyek általában nem láthatók és nem nyomtatódnak ki.

Felhasználó A Word így nevezi a dokumentum készítőjét. A felhasználónév és monogram megegyezik a Word első telepítésekor megadott adatokkal.

Képernyő tipp Microsoft Wordben előugró sárga panel, amely információkat tartalmaz az adott témával kapcsolatosan. Működése hasonlít a kurzor Eszköztár gomb fölé helyezésekor megjelenő Eszköz tipphez.

Hangkártya Hangok rögzítésére és visszaadására alkalmas áramköri kártya. Ide csatlakozik a mikrofon és a hangfalak.

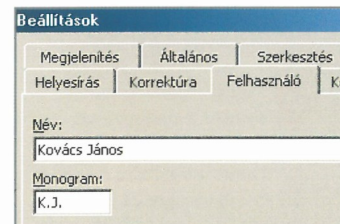


Hangobjektum A hangkártya által készített és a dokumentumon vagy programon belül tárolt felvétel. A képernyőn hangszóró-ikon formájában jelenik meg.

Hibakereső

A felhasználó neve és monogramja hibásan jelenik meg.

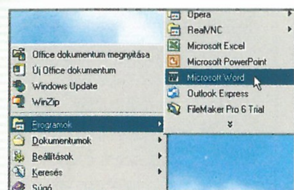
Ez általában akkor fordul elő, ha a Microsoft Word már telepítve volt a gépre a PC megvásárlásakor. Az információs szövegdoboz az alapbeállítás szerinti adatokat tartalmazza, de lehetősége van a felhasználói adatokat megváltoztatni. Kattintson az **Eszközök/Beállítások** parancsra, válassza a **Felhasználó** fület. Írja be az információs szövegdobozban megjeleníteni kívánt felhasználónevet és monogramot, majd **OK**.



HP-73-10-20-072

Megjegyzések beszúrása

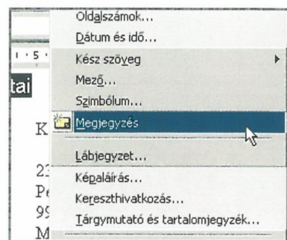
Bármikor lehetőség van megjegyzéseket illeszteni a Word dokumentumba.

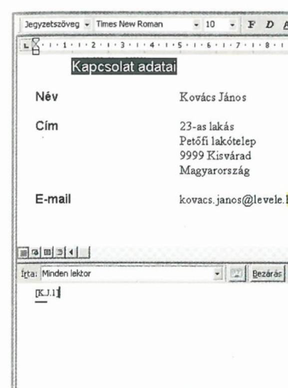


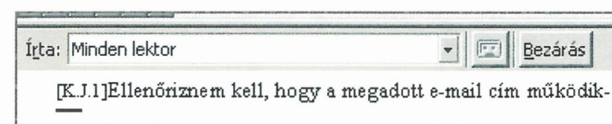


1 A gyakorláshoz írjon új Word dokumentumot, vagy nyisson meg egy már elkészült dokumentumot.

2 Amikor olyan szóhoz ér, amihez megjegyzést szeretne fűzni, kattintson a **Beszúrás** menü **Megjegyzés** parancsára. A dokumentumban, pont a kiválasztott szó után szögletes zárójelben megjelenik a monogramját és egy '1' számot tartalmazó megjegyzésjel. A megjegyzés és maga a kiválasztott szó sárga színnel jelenik meg.







3 A kijelölés szövegen való megjelenésével egy időben a Word képernyő két részre oszlik; a dokumentum alján megjelenik egy megjegyzés ablak, amelyben szövegkurzor villog. Gépelje be a megjegyzést, amelyet ezután bármikor megtekinthet.

4 A megosztott képernyőben tovább folytathatja a munkát, vagy visszatérhet a hagyományos képernyőformához. Ehhez nyomja meg az osztósávban található **Bezárás** parancsot.



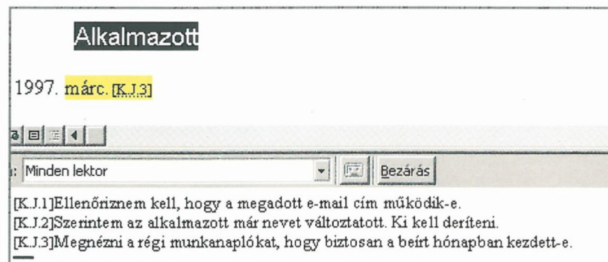
kovacs.janos@levele.hu[K.J.1]

Itt látható a szöveg és a megjelenő megjegyzés-jel.

kovacs.janos@levele.hu

Íme a kijelölt szöveg. A megjegyzés rejtett, nem jelenik meg a képernyőn.

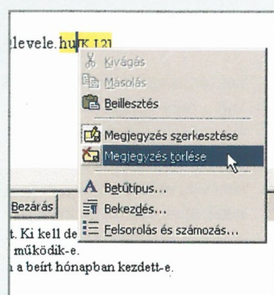
5 Amikor a megjegyzés panelt bezárja, a kijelölések eltűnnek. A megjegyzés helye továbbra is látható, mivel a szöveg sárgával van kiemelve.



6 Tetszőleges számú megjegyzést fűzhet dokumentumához. Minden megjegyzésnek saját számozott kijelölése van, amely a megjegyzések részben, az előző megjegyzések alatt jelenik meg. A számozás segít azonosítani, hogy melyik megjegyzés melyik szövegrészre vonatkozik.

Fókuszban

Dokumentum törlése



1 Megjegyzés törléséhez kattintson jobb egérgombbal, válassza a **Megjegyzés törlése** parancsot. A megjegyzésekkel kapcsolatban álló szövegből eltűnnek a kiemelések, a szöveg változatlan marad.

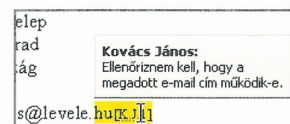
2 Mentse a dokumentumot. Ilyenkor a megjegyzések is mentésre kerülnek. Amikor a dokumentumot kinyomtatja, a kijelölések és a megjegyzések nem láthatók, azaz a nyomtatott dokumentum változatlan. A nyomtatás külalakjának megtekintéséhez kattintson az eszköztár **Nyomtatási Kép** gombjára.



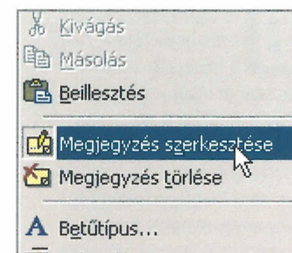
Megjegyzések olvasása és szerkesztése

Miután a megjegyzéseket beillesztette és szövegüket beírta, a további szerkesztés vagy módosítás már gyerekjáték.

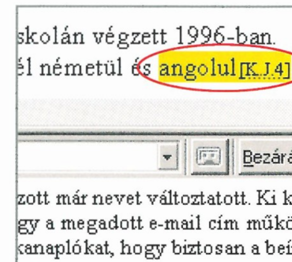
1 A megjegyzés olvasásához pihentesse a kurzort a megjegyzés fölött. A megjelenő panelben a szerző nevét és a megjegyzés szövegét látja. Ha a panelt eltüntetné a képernyőről, helyezze a kurzort a dokumentum egy másik pontjára, vagy nyomja meg az **Esc** billentyűt.



2 Megjegyzés módosításához jobb egérgombbal kattintson a szövegre, és válassza a **Megjegyzés szerkesztése** parancsot.



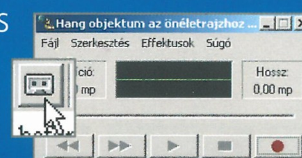
3 Ismét megjelenik a Megjegyzés panel. A dokumentum bármely megjegyzésének szövegét megváltoztathatja, ha módosítja a kijelölés melletti szöveget.



Kisokos

Hangos megjegyzés

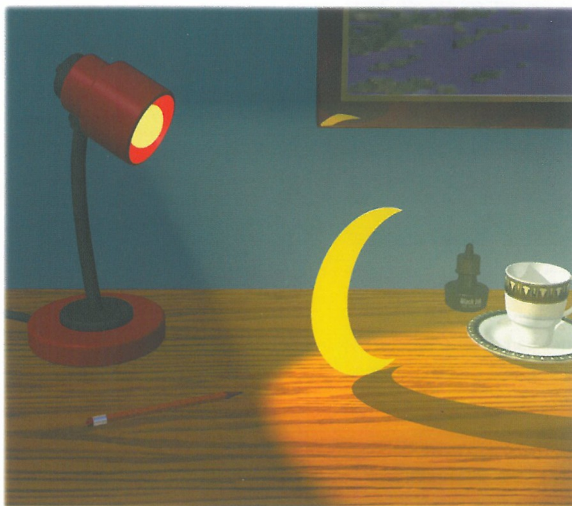
Nem csak nyomtatott megjegyzéseket illeszthet be. Ha mikrofont csatlakoztat a hangkártyához, a megjegyzés hangos lesz. Válassza a Beszúrás / Megjegyzések parancsot, kattintson a megjegyzések rész fölött a Hangobjektum gombra. A hangrögzítő programban kattintson a Felvétel gombra, mondja mikrofonba a szöveget, majd nyomja meg az Állj gombot. A megjegyzés panelben megjelenik a hangszóróikon. A hangos megjegyzés hangfalon keresztüli visszajátszásához kattintson duplán az ikonra.



Word árnyékvető

A mélység titka

Tartalom



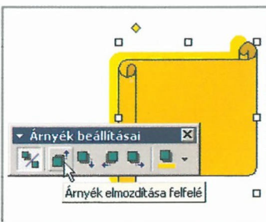
A Word árnyék eszköz ideális a rajzolt elemek hangsúlyozásához. Az árnyék eszközzel mélységet adhat az elemeknek, és az árnyék hatások széles kínálatából kikeresheti a megfelelő effektust. Ha az első próbálkozása nem tetszik, könnyen megváltoztathatja. Amint kiválasztotta az árnyék típusát, beállíthatja annak színét – az árnyéknak nem kell szürkének lennie. Különböző élénk színek alkalmazásával figyelemfelkeltő és izgalmas logókat, grafikákat készíthet.

Mély benyomás

Ez a kártya bemutatja, hogyan készíthet mindenféle dokumentumokba és nyomtatványokba beilleszthető logót a Microsoft Word Árnyék eszközével. Miután kiválasztott egy egyszerű alakzatot a Rajzolás eszköztáron, megtanulhatja az árnyékolás és a színek hozzáadásának módját, amivel a logóba belecsempészheti saját személyiségét.

Tudta-e?

A Word alkalmazás része a praktikus Alakzatok eszköz, amely a Rajzolás eszköztáron található. Beállíthatja az összes itt található alakzat árnyékát, ezzel kiemelve mélységüket, karakterüket. A bonyolultabb alakzatok is szebbek halvány árnyékolással. Az árnyék beállításai eszköztáron található léptetők segítségével állítsa be az árnyék vastagságát. Kattintson az Árnyék stílusa gombra az Árnyék beállításai eszköztár megnyitásához. Állítsa be az árnyék sűrűségét ízlés szerint.



Kérdés-felelet



K Kijelölhetem a logóm összes elemét, hogy együtt mozgathassam, másolhassam őket?

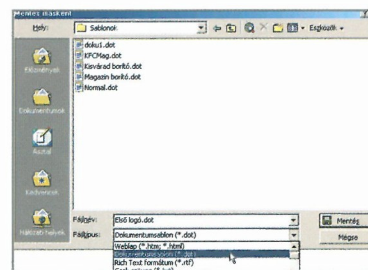
F Igen. Nyomja meg és tartsa nyomva a **Shift** billentyűt, majd kattintson a kijelölendő elemekre. Amint kijelölte az elemeket, elengedheti a **Shift** billentyűt. Az összes elemet az egér segítségével húzza a képernyőn a kívánt helyre.

K Beállítottam egy árnyékot, de szeretnék másikat kipróbálni. Újra be kell állítanom a színeket?

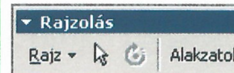
F Nem. Az árnyék típusát a színektől függetlenül módosíthatja. Mindkét beállítás addig marad érvényben, amíg az Árnyékszín vagy Árnyék be/ki gombok segítségével meg nem változtatja őket. Érdemes megjegyezni, hogy az árnyék típusának megváltoztatása után szükség lehet rá, hogy újra beállítsa az elhelyezkedését.

K Egy barátom javasolta, hogy mentsem el a logómat sablonként. Ezt hogyan kell?

F Ha logóját meglehetősen sűrűn fogja használni, akkor egy sablonnal megspórolja az importálás idejét. Nyissa meg a logót tartalmazó eredeti dokumentumot, majd a **Fájl** menüben válassza a **Mentés másként** opciót. A Mentés másként párbeszédpanelen a Fájltípus alatt válassza a **Sablonként** opciót. Az elmentett dokumentum kiterjesztése „.dot" lesz, és automatikusan a Microsoft Office Sablonok mappába kerül.

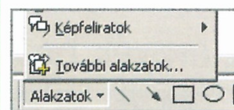


Szótár



Rajzolás eszköztár Az összes tervező és kiadványszerkesztő eszközt tartalmazó eszköztár. Itt találhatók képszerkesztéshez az átalakító eszközök, rajzoló eszközök, előre beállított alakzatokkal és egyéni formákkal, valamint körvonalak beállításához a formázó eszközök színek, árnyékok.

Alakzatok A Wordben alkalmazható formák választéka. A kiválasztott alakzat méretezhető és nyújtható a beszúrást követően.



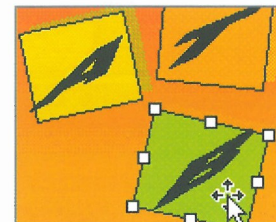
Áthúzás Így nevezik azt a műveletet, amely során a felhasználó rákattint egy objektumra, majd a gombot nyomva tartva elhúzza úgy, hogy a kijelölt elem egésze vagy szélei elmozdulnak.

Sablon Felület, például egy logó, amelyet újra meg újra felhasználhat.

Hibakereső

Egyik parancs sem működik, amikor az árnyék beállításai eszköztárra kattint.

Ha gondjai vannak az opciók elérésével, akkor nem aktiválta a szerkesztendő alakzatot vagy szövegdobozt. Ugyanez a helyzet az árnyék be/ki gombbal is.



Ha egy dokumentumban több alakzat és szövegdoboz van, kattintson az egyikre annak kijelöléséhez. Amikor változtat a beállításokon, azok csak a kijelölt objektumra lesznek érvényesek.

H-P-73-10-20-073

Készítsen saját alakzatot

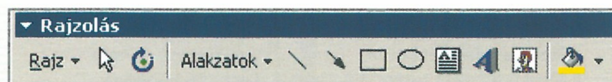
Rajzoljon saját alakzatot, négyzetet vagy kört, amely a logó alapját képezi. Az itt látható rajzot egy Alakzat segítségével hozták létre.

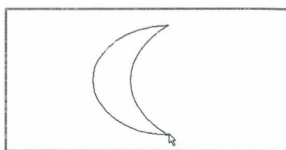
1 A szövegszerkesztő megnyitásához kattintson a **Start** gombra, görgesse a menüt a **Programok** mappáig, majd jelölje ki a **Microsoft Word** alkalmazást. Kattintson rá bal egérgombbal az indításhoz.



2 A Rajzolás eszköztár megjelenítéséhez a **Nézet / Eszköztárak** alatt kattintson a **Rajzolás** opcióra.

Kattintson az **Alakzatok** gombra. Válasszon ki egy alakzatot az előbukkanó menüből.





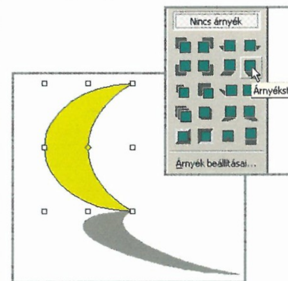
3 Az oldal automatikusan 'Nyomtatási elrendezés nézetre' vált. Amint a kurzor kereszt alakú lesz, elkezdheti az alakzat megrajzolását. Kattintson és tartsa nyomva az egérgombot, majd adja meg az alakzat méretarányát. Amint elégedett az eredménnyel, engedje el az egérgombot.

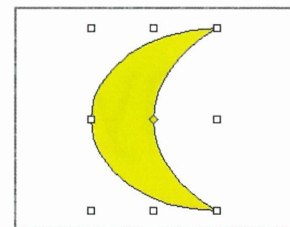
4 Kattintson a Rajzolás eszköztáron található **Kitöltőszín** gombra, és válasszon színt az előbukkanó menüből.



Árnyék hozzáadása

1 Kattintson az **Árnyék** stílusa gombra a **Rajzolás** eszköztáron. Ezzel megnyitja az árnyéktípusokat mutató felbukkanó menüt. Válassza ki a megfelelőt az egérmutató segítségével.





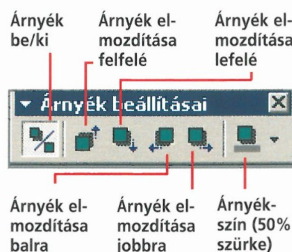
2 Az árnyék típusát megváltoztathatja, ha újra megnyomja az árnyék stílusa gombot, majd kiválasztja az új típust. A **Szerkesztés** menüben található **Másolás** és **Beillesztés** segítségével hasonlítson össze különböző árnyékokat.

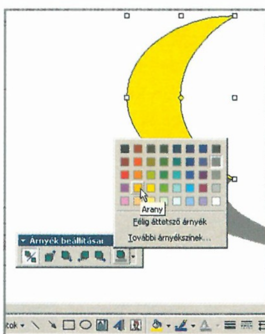
Az árnyék beállításai



1 Kattintson újra az **Árnyék stílusa** gombra, majd válassza az **Árnyék beállításai** opciót, és alakítsa ki az árnyékot.

2 Megjelenik az Árnyék beállításai eszköztár.

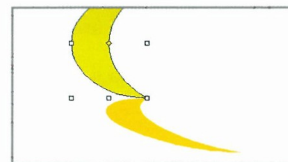


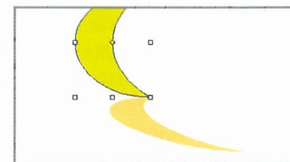


3 Meghatározhatja az árnyék vetületének irányát jobbra, balra, le és felfelé a léptető gombok segítségével.

4 Válasszon színt az árnyéknak az Árnyékszín menüből. A paletta megnyitásához kattintson a lefele mutató kis nyílra. Válassza ki a megfelelő színt az egérmutató segítségével, amely automatikusan megjelenik az alakzaton.





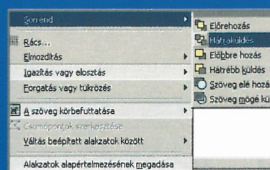


5 Több színréteg esetén beállíthatja, hogy az alakzat alatti színek áttűnjenek. Kattintson az **Árnyék beállításai, Árnyékszín** menüben található **Félig áttetsző árnyék** opcióra.

Kisokos

A dolgok rendje

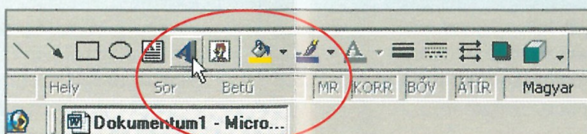
A Sorrend menü segítségével beállíthatja az oldalon látható objektumok sorrendjét. Ha a logó köré dobozt rajzol, majd színnel tölti ki, akkor lefedi vele az egész rajzot. Ilyen esetben az új elemet hátra kell küldeni az objektumok sorrendjében, hogy a logó a színes doboz előtt jelenjen meg. Válassza a Sorrend opciót a Rajz menüben. A hat rendelkezésre álló lehetőség közül válassza azt, amelyik megfelel az igényeinek.

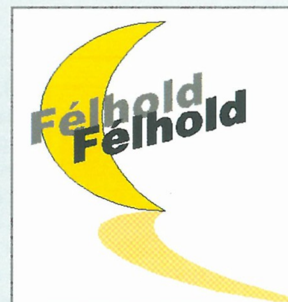


Fókuszban

Utolsó ecsetvonások

1 Kattintson a **WordArt** beszúrása opcióra a **Rajzolás** eszköztáron. Válasszon stílust, **OK**. Gépelje be a logó szövegét a 'WordArt szöveg szerkesztése' mezőbe. A szöveg hozzáadásához **OK**. Ha bármikor meggondolná magát, vagy nem tetszik amit készített, kattintson duplán a szövegre ennek az ablaknak a megnyitásához.





2 Ha árnyékot adna a szöveghez, kattintson rá, majd válassza az **Árnyék stílusa** opciót a Rajzolás eszköztáron. Válasszon az árnyékhatások közül.

Ötlet

Az árnyék eltávolításához válassza a Nincs árnyék opciót az Árnyék stílusa menüjében.

Helytörténeti kutatás

A sorsunk meg van írva

Tartalom

Környezetünk történetének kutatása nemcsak szórakoztató, hanem hasznos is. A családtörténet bemutatja gyermekeinknek a születésüket megelőző családi kapcsolatokat, segíti őket, hogy bekapcsolódjanak a fontosabb családi és közösségi eseményekbe, ünnepekbe. Könnyebb érdeklődni a múltunk iránt, amikor látjuk, hogy az hogyan kapcsolódik a jelenhez. A Word ideális eszköz az ilyenfajta munkákhoz, mivel a „Rajzolás" eszköztárával az időt könnyen megjeleníthetjük mint grafikai vonalat.



A Word eszköztára

Ez a kártya megmutatja, hogyan használható a Word vonalszerkesztője és szövegdoboza, illetve hogyan tudunk képet beilleszteni a dokumentumba. Nem készítünk szabályos időbeosztást, ennek ellenére az ábra igen jó segítőnk lesz annak meghatározásában, hogy a családunk élete és a helytörténet hogyan kapcsolódik egymásba.

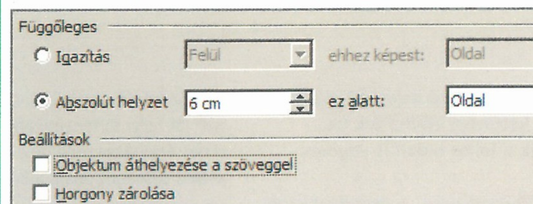
Tudta-e?

Mégha egyetlen helyen éltük le eddigi életünket, akkor sem biztos, hogy tudjuk, milyen is volt, hogy hívták az utcánkat évszázadokkal ezelőtt. A helyi könyvtár segíthet, böngészhetünk régi fényképek között, fellapozhatunk régi újságokat a helyi múzeumban.



Klubok és egyéb közösségek szintén feljegyezhetnek különleges eseményeket, például ismert emberek látogatását. Beszélhetünk idős emberekkel is, akik szívesen megosztják velünk régi történeteiket, élvezettel mesélnek gyermekkorukról.

Kérdés-felelet



K Biztos lehetek abban, hogy a történelmi ábra illeszkedni fog, amikor összeillesztem az egyes részdokumentumokat?

F Meghatározhatjuk a középponti vonal helyzetét úgy, hogy az egér jobb gombjával rákattintunk. Kiválasztjuk az **Alakzat formázása** menüpontot, majd az **Elrendezés** fülecskén a **Speciális** gombot. Állítsuk az 'Abszolút helyzet'-et a 'Függőleges' szakasznál az 'ez alatt' mezőben 6 cm-re, és válaszuk a legördülő menüből az 'oldal' funkciót. Ha ugyanezt a beállítást adjuk meg a többi dokumentumban is, akkor azok illeszkedni fognak egymáshoz.

K Miért kell az egyes szövegeket szövegdobozokba írni?

F Szövegdobozokat használva könnyű mozgatni az egybefüggő leírásokat is. Mintha öntapadó jegyzetlapokat használnánk, amelyeknek a mozgatása és áthelyezése nagyon egyszerű egyenként is.

K Miért tűnik el minden, amikor átváltok Normál nézetre?

F Normál nézetben csak a közvetlenül begépelt szövegek láthatók, például a címek. Ez a nézet nem mutatja a szövegdobozokat és vonalakat, amiket a Rajzolás eszköztár segítségével hoztunk létre és más képeket sem, amiket a dokumentumba tettünk, bár ténylegesen ott vannak.

K Nem lenne praktikusabb, ha az egészet egyetlen dokumentumban készíteném el?

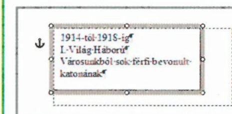
F Kényelmesebb lehetne, de sokkal nehezebb több oldalt egyben készíteni és kezelni, és azokon elrendezni az összes objektumot és pozícionálni az elsőhöz.

Szótár

Horizontális elrendezés Olyan beállítású lap, amelyik a hosszabb oldalával vízszintesen helyezkedik el. Gyakran hivatkoznak rá, mint Fekvő helyzetű lapra.

Nézet Egy dokumentum megjelenítésének különböző fajtái, hogy láthatók legyenek, hogyan is helyezkednek el rajta az egyes objektumok.

Objektum Bármilyen, a többitől különválasztható elem, amit megfoghatunk és bárhová elmozgathatunk, áthelyezhetünk az oldalon. A szövegek, a vonalak, a képek, ábrák mind objektumok. A begépelt paragrafusszövegek és lábjegyzetek nem objektumok.



Keretezés Az egér mozgatása, miközben a bal gombját nyomva tartjuk. Ahhoz, hogy rajzoljunk egy szövegdobozt, állítsuk be a kurzort egy megfelelő helyre, nyomjuk le az egér bal gombját, majd lenyomva tartva mozgassuk az egeret kereszt irányba lefelé.

Hibakereső

Beillesztettünk egy fényképet a dokumentumba, de nem lehet áthelyezni.

Ha nincs bekapcsolva a 'Szöveg elé' funkció, amikor beillesztünk egy képet, akkor úgy viselkedik, mint egy egybefüggő objektum. Ha például szöveget gépelünk a kép elé, akkor a kép is jobbra fog mozogni, ahogyan haladunk a szöveggel előre. Az egészet átállíthatjuk mozgó objektummá, ha rákattintunk a képre, és kiválasztjuk a **Kép formázása** menüpontot. Ott az **Elrendezés** fülre kattintva beállíthatjuk a Szöveg elé funkciót.

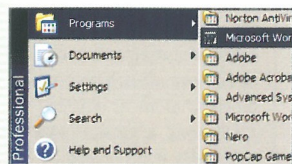


H-P-73-10-20-074

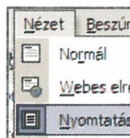
Kezdjünk hozzá

Ahogy a Word elindult, szükségünk lesz egy fekvő helyzetű oldalra. Ezt a Fájl menü Oldalbeállítás pontjára kattintva állíthatjuk be. Nagyítással/kicsinyítéssel megnézhetjük a teljes oldalt is egyben.

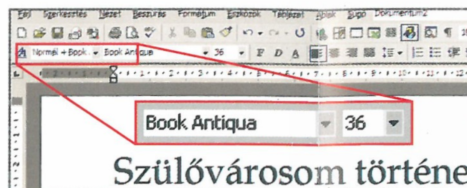
1 Válassza a **Start / Programok / Microsoft Word** programikont. A **Fájl** menüben válassza az **Új dokumentum** pontot, azután az Üres dokumentumot.

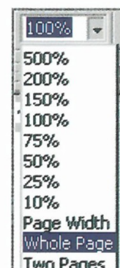


2 Fekvő helyzetű laphoz válassza a **Fájl/ Oldalbeállítás** opciót. A Margók fülön állítsa a margók méretét 1,5 cm-re, ezután pedig állítsa be a Fekvő pozíciót, majd nyomja meg az **OK** gombot. Menjen vissza a **Nézet** menübe, válassza a **Nyomtatási elrendezés** pontot.



3 Gépelje be egy címsorba a saját helyi történelmi ábrájának címét. Formázza meg úgy, hogy kijelöli a szöveget, majd a Betűtípus lenyíló menüjéhez megy. Válasszon betűtípust, aztán új méretet. Használja például a Book Antiqua betűt és a 36-os méretet.

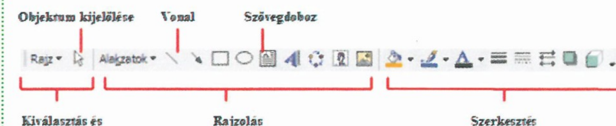




4 Az oldalméret megjelenítésének lenyíló menüpontja a felső eszközsor jobb szélén található. Válassza a **Whole Page** beállítást, majd mentsen.

A helytörténet megrajzolása

A dokumentum kész, kezdheti a helytörténet megrajzolását. Az összes esemény egy elkülönített szövegdobozba kerül.



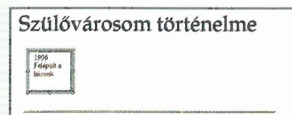
5 Válassza a **Nézet / Eszköztárak / Rajzolás** pontot. A Rajzolás eszköztárból kiválasztva a **Vonal** funkciót, húzzon egy vonalat keresztbe az oldalon. Közben tartsa lenyomva a **Shift** billentyűt.



Ötlet

Ha nem tud képet szkennelni, használja a Word ClipArt funkcióját, hogy átláthatóbbá tegye dokumentumát.

6 Az eszközsoron az oldalbeállítást állítsa 100%-ra. A Szövegdoboz funkciót kiválasztva rajzoljon a dokumentum bal oldalára egy dobozt, majd gépelje be az első esemény szövegét.



7 A szövegdoboz méretének beállítását a keret oldalain, illetve sarkain végezheti el. Helyezze át az egészet a végső helyére.



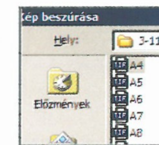


8 Tegyen további történelmi eseményeket a vonal fölé, a vonal alá pedig családi eseményeket. A szövegdobozok végső elrendezéséhez bármennyi dobozt kiválaszthat egyszerre is, ha úgy kattint az egyes objektumokra, hogy közben a **Shift** billentyűt folyamatosan lenyomva tartja. A **Rajz** menüpontra kattintva kiválaszthatja, hogy milyen elrendezést szeretne beállítani az Igazítás vagy elosztás pontban.

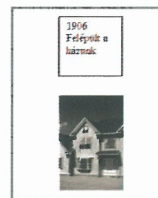
Képek elhelyezése

Beszkennelt képek elhelyezése a helytörténeti dokumentumban még érdekesebbé és élőbbé varázsolhatja azt.

9 Kattintson a **Beszúrás / Kép / Fájlból...** funkcióra. Keresse meg a képet a merevlemezen, kattintson a **Beszúr** gombra, hogy a kép bekerüljön a dokumentumba. A művelet előtt állítsa be a korábban bemutatott 'Szöveg elé' funkciót.



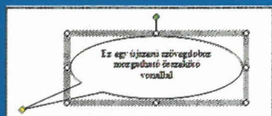
10 A képre kattintva és azt megfogva helyezze a dokumentum megfelelő pozícióba, majd állítsa be a megfelelő méretet is.



Kisokos

Alakzatok készítése

Amikor különböző alakzatokkal szeretnénk kiegészíteni a történelmi ábránkat, használhatjuk a Rajzolás eszköztár Alakzatok pontját is. Kattintson az Alakzatok pontra, majd a felkínált lehetőségek közül válassza ki azt, amelyikre épp szüksége van. Helyezze a dokumentum megfelelő helyére az alakzatot, majd állítsa be a méretét és helyzetét. A rajta megjelenő sárga pontnál kötheti össze más alakzatokkal vagy az ábra más objektumaival.



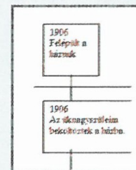
Fókuszban

Az utolsó lépések

Amikor minden objektum a helyére került, illessze be az összekötő vonalakat, majd folytathatja a helytörténeti ábra megrajzolását.



11 Használja a Vonal funkciót, hogy berajzolja az összekötő vonalakat a szövegekhez és a szövegdobozokhoz.



12 Minden egyes új oldalhoz készítsen egy különálló dokumentumot. A Fájl menüben válassza az Új dokumentum pontot. Ismételje a fenti lépéseket mindaddig, amíg a teljes történelmi ábra összes eleme el nem készült, majd nyomtassa ki az egészet, és illessze össze.

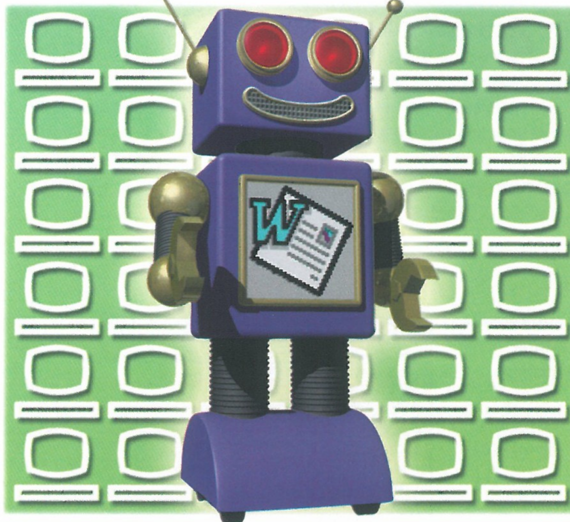


Munka a Word makróival

Sokkal egyszerűbb

Tartalom

- Rögzítsünk egy 'levél befejezése' makrót, mely automatikusan ment és nyomtat
- Adjunk makró gombot az Eszköztárhoz
- Az Eszköztár gomb testreszabása
- Makró futtatása



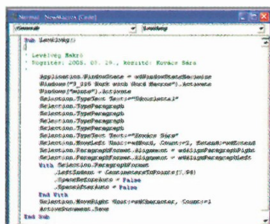
Makró rögzítésén azt értjük, hogy a Microsoft Word parancsainak sorozatát egyetlen utasításban öszszegezzük. Később megismételhetjük a makró végrehajtatását, ahányszor csak akarjuk. Például, ha rendszeresen begépeljük nevünket, címünket és telefonszámunkat a dokumentumokba, akkor egyszerűen beilleszthetjük a szöveget egy billentyű-kombinációval vagy egy saját gombbal az Eszköztáron. Mivel a kombináció egyetlen billentyűleütésként vagy gombnyomásként tárolódik, egy hosszú lépéssorozat ismétlése is csak rövid ideig tart.

Spórolás az idővel

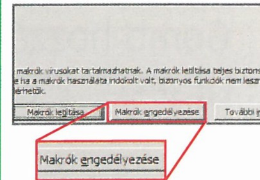
Az összes menü és eszköz használható tetszőleges kombinációban. Ezen felül nincs határa a Wordben és az Excelben használható makrók számának. A kártya elmagyarázza egy olyan makró rögzítését, létrehozását, amely automatikusan hozzáadja a befejezést a levélhez, majd elmenti és kinyomtatja a dokumentumot.

Tudta-e?

Makró létrehozásakor a Word „figyeli", mit teszünk, feljegyez minden egérmozdulatot és billentyűleütést. Ezt az információt speciális nyelven tárolja a háttérben (Visual Basic). Általában nem látjuk egy makró belső működését, de ha kíváncsiak vagyunk rá, megnézhetjük. Válasszunk ki egy makrót, kattintsunk a Szerkesztés gombra a Makrók párbeszédablakban. A makró minden egyes futtatásakor a Word végrehajtja a makró szövegében tárolt utasítások sorozatát.



Kérdés-felelet



K Miért kapok figyelmeztetést makróvírusokról, amikor megnyitom valamelyik dokumentumomat?

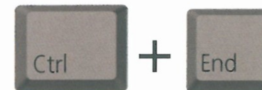
F A Word mindig rákérdez, mielőtt makrót tartalmazó dokumentumot nyit meg. Ez szükséges óvatosság, mivel néha vírusok rejtőznek Word makrókban. Kattintson a **Makrók engedélyezése** gombra, ha a dokumentumot biztonságosnak ítéli. Vírusellenes szoftverrel átnézetheti dokumentumait a makróvírusok jelenlétének ellenőrzésére. A www.checkvir.hu vagy a www.virushirado.hu oldalon többet megtudhat a vírusellenes szoftverekről.

K Szerkeszthetem magam is a Visual Basic programkódot?

F Igen, de ehhez ismernie kell valamilyen szinten a Visual Basic nyelvet. Ellenkező esetben könnyen hibát véthet, a makró nem működik, rosszabb esetben a hiba adatvesztést is okozhat.

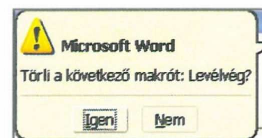
K Futtattam a makrót, de a befejezést a levél közepére tette. Mi történt?

F A makró a befejező szöveget a kurzor helyére illeszti be. Futtatása előtt a kurzort a dokumentum végére kell helyezni. Ehhez nyomja meg a **Ctrl + End** billentyűket. Másik lehetőség, hogy a makró a legelső parancsaként rögzíti a **Ctrl + End** gyorsbillentyűt.

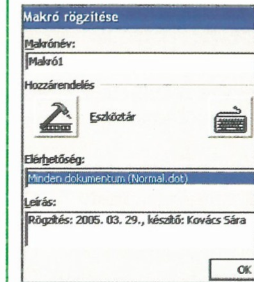


K Mi történik, ha hibát vétek a makró rögzítése során?

F Egyszerű törölni bármely nem kívánt makrót. Csak nyomja meg a **Rögzítés vége** gombot, és a félkész makró tárolódik a dokumentumban. Ezután már törölhető lesz, és újra elkezdheti elölről a makró rögzítését.



Szótár



Normal.dot Az új dokumentumok létrehozására használt Word sablon. Menthetjük a makróinkat ebbe a hasznos sablonba is.

Sablon Egy előkészített dokumentumvázlat, amit dokumentumok létrehozásakor használhatunk.

Kurzor Villogó függőleges vonal, amely jelzi, hol fog megjelenni a szöveg a dokumentumban vagy az ablakban.

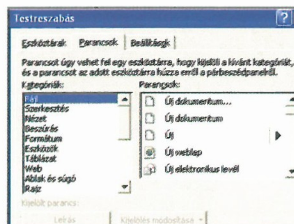
Vírus Rosszindulatú szoftver, melynek célja, hogy kárt okozzon dokumentumokban és rendszerfájlokban mások számítógépén.

Visual Basic A Microsoft által kifejlesztett számítógépes nyelv. A Word és az Excel programokat is ezen a nyelven írták, és ezen a nyelven íródnak a makrók is.

Hibakereső

Töröltünk egy makrót, de a hozzá tartozó gomb az Eszköztáron megmaradt.

Külön kell törölnünk a gombot az Eszköztárról, mivel ez a program külön része. A Microsoft Wordben és Excelben válasszuk az **Eszközök** menü **Testreszabás** pontját. A párbeszédablakban kattintsunk a makró **Eszköztár** gombjára, és húzzuk az Eszköztárról a dokumentum területére. Ekkor egy kis 'x' jelenik meg az egérmutató mellett, ami jelzi, hogy ha itt elengedjük a gombot, akkor eltávolítjuk vele az eszköztárról.

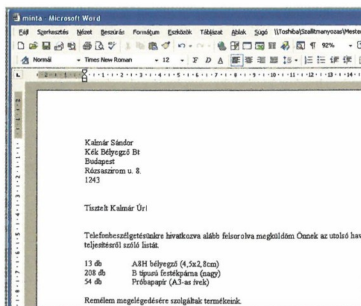


H-P-73-10-20-074

Levél írása

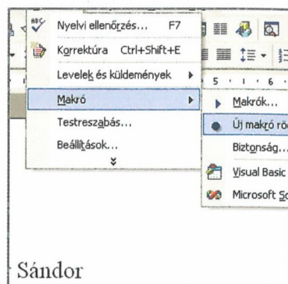
Bármikor készíthetünk makrót, akár egy dokumentum írásának közepén is. Választásunk szerint ez akár az Eszköztárra is kerülhet.

1 Nyissuk meg a szövegszerkesztőt a **Start** gombra kattintva, majd kiválasztva a **Minden program** menüből a **Microsoft Word**öt.

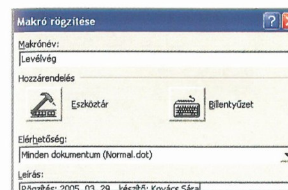


2 Írjuk meg a levél törzsét; fejezzük be teljesen, kivéve a szokásos befejezést. Mentsük a megszokott módon.

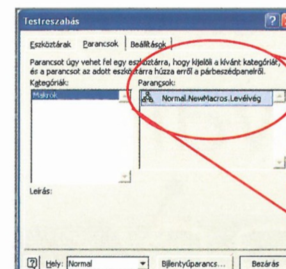
Gomb hozzáadása az Eszköztárhoz

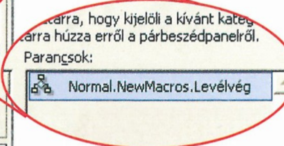


3 Menjünk az **Eszközök** menübe, válasszuk a **Makró** és aztán az **Új makró rögzítése** pontot.

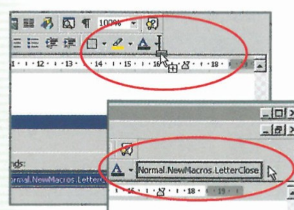


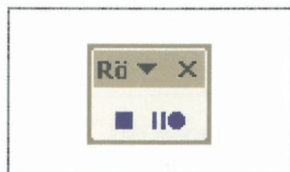
4 Írjuk be a Makró neve mezőbe 'Levélvég' és válasszuk ki a 'Minden dokumentum (Normal.dot)' lehetőséget a Makró helyeként, majd kattintsunk az **Eszköztár** gombra.





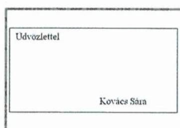
5 Megjelenik a Testreszabás párbeszédablak, ahol kattintsunk a **Parancsok** fülre. Adjunk egy gombot az eszköztárhoz a **Normal.NewMacros.Levélvég** makróra kattintva, mely a jobb oldalon található listában van. A bal egérgombot lenyomva húzzuk az **Eszköztárra**.





6 Miközben mozgatjuk az Eszköztárra, egy vékony fekete vonal jelzi, hová fog kerülni. Helyezzük az Eszköztár jobb oldalára, elengedve az egérgombot, és az új gomb megjelenik.

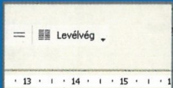
7 Kattintsunk a **Bezárás** gombra a párbeszédablakban. A lebegő Eszköztár és a megváltozott egérmutató jelzi, hogy a Word most rögzíti a makrónkat.



Kisokos

Az eszköztárgomb neve

Nem kell megtartanunk a Word eszköztárgombjának hosszadalmas nevét. Adjunk neki egy kifejezőbbet. Válasszuk a Testreszabás műveletet az Eszközök menüből. Kattintsunk a Parancsok fülre, majd a bal oldali ablakból válasszuk a Makrók sort. A jobb oldali menüből válasszuk ki a makrónk nevét, és kattintsunk a Kijelölés módosítása gombra. A felugró listában a Név mezőben szerkeszthető a makró eszköztáron megjelenő neve. Adjunk neki másik nevet, majd Enter, Bezárás.



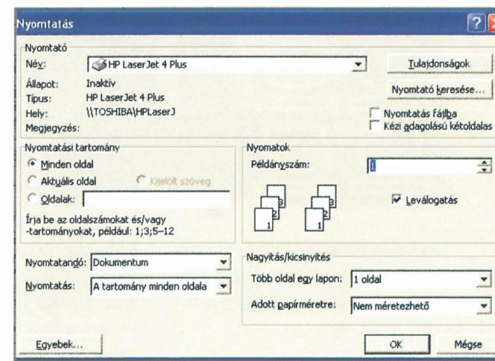
A makró rögzítése

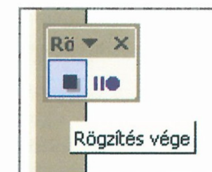
Bármilyen makrót készíthetünk egyszerűen, kombinálva az utasításokat. Ebben az esetben szöveget adunk hozzá, elmentjük és kinyomtatjuk a dokumentumot.

8 Gépeljük be a befejezést – például Üdvözlettel – aztán nyomjuk meg az Enter billentyűt néhányszor, hogy legyen helye az aláírásunknak. Írjuk be és formázzuk meg a nevünket, ahogy amúgy is tennénk.



9 Menjünk a Fájl menübe, és válasszuk ki a Mentést, majd ugyanonnan a Nyomtatást. A Nyomtatás párbeszédablakban nyomjuk meg az OK-t.





10 Kattintsunk a Rögzítés befejezése gombra az úszó Eszköztáron. Mindezen lépéseket most eltároltuk egyetlen folyamatként.

A makró futtatása

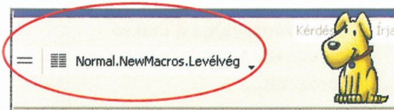
Mostantól, ha levelet írunk, egyetlen gombnyomás automatikusan elvégzi a végső simításokat.

11 A levé végén az Eszköztárban az **Új** gombot nyomjuk.

Ötlet

Magyarázzuk el családtagjainknak, mik azok az új gombok az eszköztáron.

12 A Word megismétli a makróban rögzített utasításokat, elsőként hozzáadva a befejezést. Ha még nem neveztük el a fájlt, akkor a 'Mentés másként' párbeszédablak jelenik meg – adjunk egy nevet a dokumentumnak. A makró most kinyomtatja a levelet. Bármely levélnél megismételhetjük ezt a makrót, minden egyes alkalommal időt spórolhatunk vele.





Praktikus fűszerválasztás

Harmonikus ízek

Tartalom

- Adatbázis készítése és feltöltése a fűszernövények adataival
- Ételrecepthez illő fűszerek keresése az adatbázisban
- Főzési tippek és fűszerek
- Praktikus fűszerkártyák nyomtatása



A legjobb szakácsok szerint a siker titka a fűszerek használatában rejlik. Mivel a konyhai fűszernövények hatalmas választéka áll rendelkezésre, némi zavart okozhat a megfelelők kiválasztása. Fűszerek százai közül választhatunk, melyeknek használata és kombinációja szinte végtelen. Vannak olyan fűszerek, amelyek például kiemelik a bárányból vagy sertésből készült ételek zamatát, míg más fűszerek a halételeket teszik még finomabbá. Sok fűszert kifejezetten az egészségre kifejtett jótékony tulajdonságai miatt termesztenek.

Konyhai titkok

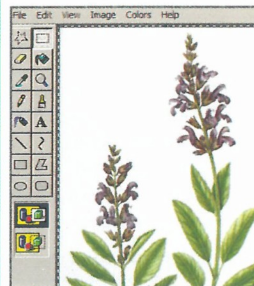
Annak a tudásnak az elsajátítása, hogy mely ételhez milyen fűszer illik legjobban, ideértve saját kísérleteinket is az ízek kiválasztásában, hosszú éveket vehet igénybe. Egy jól strukturált, keresési funkcióval ellátott adatbázis a legjobb módja annak, hogy ehhez a tudáshoz gyorsabban hozzáférhessünk.

Tudta-e?

A fűszernövények botanikai meghatározása: lágy szövetű növény, amely nem növeszt fás szárat a föld felszíne fölött. A fűszernövények lehetnek egynyáriak, kétnyáriak vagy évelők, és vannak közöttük virágos és páfrányos növények is. A gyógyszerészeti besorolású fűszereknek gyógyhatású tulajdonságuk is van. Az ételek ízesítésére szolgáló fűszereket konyhakerti növényeknek is nevezik. Beszerezhetőek a nagyobb kertészetekben vagy áruházakban, a csomagolt fűszereket pedig szárított vagy por alakban megvehetjük az élelmiszerboltokban.



Kérdés-felelet



K **Hogyan tudok egy képet a vágólapra helyezni?**

F Nyissa meg a **Microsoft Paint** menüt, majd magát a kép fájlt akár a számítógép winchesteréről, akár floppyról. Ezután a **Select** eszköz segítségével kijelölheti, hogy a kép mely részét kívánja felhasználni, majd az **Edit** menü **Copy** pontját válassza ki, vagy nyomja meg a **Ctrl + C** billentyű kombinációt. Az adatbázishoz visszatérve a megfelelő cellába lépve a **Ctrl + V** lenyomásával be is illesztheti a képet.

K **Be tudok illeszteni újabb rekordot az adatbázisba, ahogy egyre több információt és tudást szerzek meg a fűszerekről és a konyhakerti növényekről?**

F Bármikor és bárhova be lehet szúrni rekordokat. Kattintson közvetlenül a cella alá, ahova rekordot szeretne beilleszteni, válassza a **Rekord** menü **Rekord beszúrása** pontját. Újabb oszlop beillesztéséhez válassza ki, hová kerüljön az oszlop, majd válassza a **Rekord** menü **Mező beszúrása** pontját.

K **Jobb-e a friss fűszer a szárítottnál?**

F Ez leginkább ízlés kérdése, ki mit szeret jobban. A szárított fűszerek egyik előnye, hogy hosszabb ideig is el lehet tartani őket, nem romlanak meg. Néhány fűszernövény gyorsan növekszik kis virágcserépben, egy nagyobb konyhaablakban, így ezeket frissen hasznosíthatja akár egész évben, illetve meg lehet szárítani és a későbbiek során felhasználni.



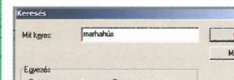
Szótár

Gyorsbillentyű Például a Ctrl + C billentyűk együttes megnyomásával szöveg vagy kép másolható, majd a Ctrl + V együttes megnyomásával tetszőleges új helyre beilleszthető.

Vágólap Általános memóriaterület a gépen, amely tárolja azt a tételt, amelyet legutóbb kivágtak (Ctrl + X) vagy másoltak (Ctrl + C).

Átméretező pontok Kis méretű négyzetek a szövegdobozok és a képek sarkaiban és oldalain, újraméretezéshez.

Gördítő sáv A képernyőn függőleges és vízszintes irányú mozgatást tesz lehetővé, amikor a szöveg vagy a kép túl nagy ahhoz, hogy a képernyőn egy az egyben látható legyen.



Kulcsszó Olyan szó, amely segít azonosítani egy eljárást, egy alkalmazást vagy funkciót. Például, ha egy fűszert keres a marhahúshoz, akkor a keresőbe írja be a 'marhahús' kulcsszót, és a program kilistázza az összes olyan fűszert, amely teljessé teszi a marhahús zamatát.

Hibakereső

Nehézkes nyomon követni a sok adat miatt, hogy melyik fűszerhez mely információ tartozik.

Ha a nagy adatbázis miatt nehéz eligazodnia a képernyőn, állítsa be úgy a nézetét, hogy egyszerre több részét is meg tudja tekinteni. Ehhez válassza a **Nézet** menüben először a Listát, majd a **Felosztás** pontot, ekkor egy kereszt alakú nyíl jelenik meg, ami 4 részre osztja a képernyőt. Helyezze oda a nyilat, ahová a felosztást szeretné tenni. Ettől kezdve mind a négy rész külön is mozgatható lesz, és így láthatóak a bennük lévő adatok.

rű hús- és egyéb levesekhez cokhoz, töltelékekhez, mártásokhoz	Leves
ss salátákhoz és paradicsomos elekhez, babhoz, gombához	Paradicso
ítők, hideg tea, koktélok	Ital
rű hús- és egyéb levesekhez cokhoz, töltelékekhez, mártásokhoz	Leves
ss salátákhoz és paradicsomos elekhez, babhoz, gombához	Paradicso

Igazítás

H-P-73-10-20-075

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A megfelelő program indítása

Bármely adatbázis-kezelő programmal elkészítheti fűszerei adatbázisát. Alább a Microsoft Workst fogjuk használni.

1 A Microsoft Worksben amikor a 'Feladatindító' megjelenik, válassza a Works adatbázis-kezelő alkalmazást, és ezen belül kattintson az **Üres adatbázis** ikonra.





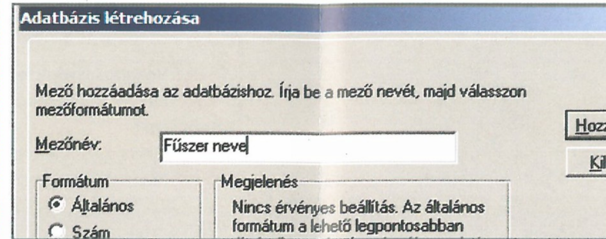
Ötlet

Készítsen adatbázist a gyógynövényekről is, hogy kisebb panaszok esetén sikeresen használhassa őket.

Információk hozzáadása az adatbázishoz

2 Az első lépésben az adatbázis mezőit kell megadnia. Gépelje be a mezőnév sávba a kívánt mező címét, majd nyomja meg a **Hozzáadás** gombot, hogy a mező bekerüljön az adatbázisba.

Készítsen mezőket: Fűszer neve, Rövid leírás, Fő felhasználás, Kulcsszó, Főzési tipp. Ha további mezőket szeretne megadni, tegye meg, de ügyeljen arra, hogy a mezőnevek 15 karakternél ne legyenek hosszabbak. Amikor már minden mezőt definiált, nyomja meg a **Kész** gombot.



3 Ha valamelyik oszlop nem lenne elég széles, hogy a benne rögzített adatokat végig mutassa, az egérrel menjen a táblázat adott oszlopának tetejére, és a címmező jobb oldalvonalán nyomja le az egér bal gombját, majd lenyomva tartva húzza olyan szélesre az oszlopot, hogy a kívánt szövegek beleférjenek a celláikba.

4 Hogy a begépelt szövegek teljes terjedelmükben láthatóak legyenek, jelölje ki azokat az oszlopokat, amelyek alatt a szövegek nem láthatóak a cellákban, majd a **Formátum** menü **Mező...** pontjában válassza ki az **Igazítás** fület, és jelölje be a 'Sortörés' opciót.

Képek hozzáadása

5 Ha a fűszerről van grafikája vagy fényképe, azt is hozzárendelheti az adatbázis megfelelő sorához a másolás és beillesztés funkciók használatával. A kiválasztott képet kijelölve nyomja meg a **Ctrl** billentyűt, majd nyomva tartva nyomja meg mellé a **C** gombot is **(Ctrl + C)**, ekkor a kép a vágólapra kerül, ahonnan majd be tudja illeszteni az adatbázisba. Ezután lépjen arra a cellára, amibe a képet illeszteni kívánja, majd válassza a Szerkesztés menü Beillesztés pontját, vagy egyszerűen nyomjon **Ctrl + V**-t és az adott cellában a >>Kép<< felírat, jelzi a beillesztés megtörténtét. A képet magát az **Űrlap** nézetben tekintheti meg.





Kisokos

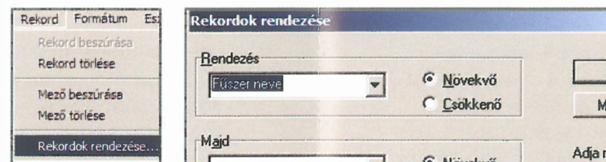
Praktikus fűszerkártyák nyomtatása

Válassza a Nézet menü Űrlaptervezés pontját, a megjelenő ablakban a szövegdobozok, képek nagyságát, elhelyezkedését is meg tudja változtatni. Kattintson egy szövegdobozra, és a szélét az egérrel húzza olyan szélesre, hogy az információ beleférjen. Váltson vissza az Űrlap nézetre, majd a Fájl menü Nyomtatás... pontjában jelölje be a Csak az aktuális rekord nyomtatását, majd OK.

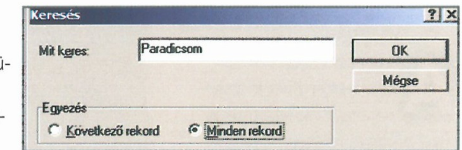


Adatbázis-elemek sorbarendezése

6 Amikor az összes fűszerrel kapcsolatos adatot felvitte, pillanatok alatt sorba rendezheti őket. Kattintással jelölje ki azt az oszlopot, amelynek adatai alapján az adatbázist rendezni szeretné, majd válassza a **Rekord** menü **Rekordok rendezése...** almenüjét és jelölje be, hogy csökkenő vagy növekvő ABC sorrendben jelenjenek-e meg a rekordok.



7 Miközben kísérletezik a különböző fűszerek ötletes felhasználásával, rá fog jönni arra, hogy nagy részük igazán teljessé teheti az ételek ízét. Érdemes beilleszteni az adatok közé egy Kulcsszó mezőt, amely a fűszerek legfrappánsabb leírását tartalmazza, így bármikor, ha keresi egy adott étel megfelelő fűszereit, gyorsan rájuk talál az adatbázisban a keresési funkció segítségével. Válassza a **Szerkesztés** menü **Keresés...** pontját, gépelje be a keresett szót, pl. paradicsom, jelölje be a Minden rekord opciót és **OK**.



Utolsó simítások

8 Érdemes beillesztenie egy olyan oszlopot is, amelyben a saját tapasztalatait írhatja be, amelyeket a fűszerek kipróbálása során szűrt le. A Főzési tippek oszlopba ezeket az értékes tapasztalatokat jegyezheti fel, amivel nő az adatbázis értéke, és még finomabb ételek kerülhetnek ki a konyhájából.



Ötlet

Nagyon sok internetes oldal van a főzés és fűszerek témájában, amely segítheti munkáját.

✔		Fűszer neve	Rövid leírás	Fő felhasználás	Kulcsszó	Főzési tipp	
	1	Babér	Felül fényes, alul matt, bőrszerű, lándzsa alakú levelek	Főként burgonyából készült ételekhez ajánlott	Burgonya	Főzelékbe őrlemény	
	2	Kerti zsálya	Kesernyésen aromás ízű	Zsíros húsételeket és azok köretéseit	Hús	Rozmaringlevéllel párosítva meglepő, érdekes ízt ad	«Ké
	3	Fodormenta	Kellemesen hűsítő aromája van	Üdítők, hideg tea, koktélok	Ital		

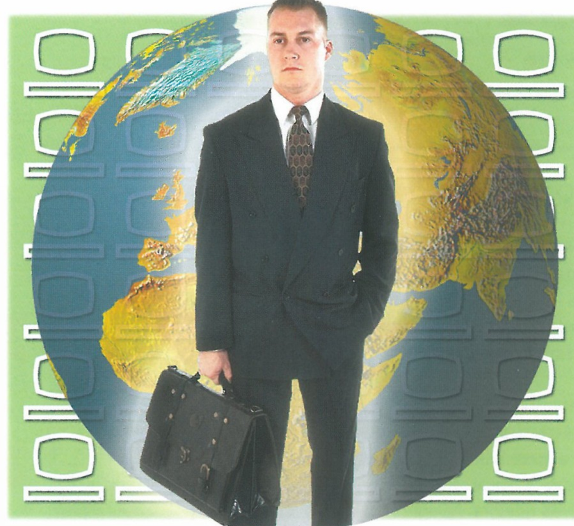


PowerPoint 2002 tippek

Csúcs-bemutatók

Tartalom

A Microsoft PowerPoint a legjobb ismert bemutató készítő program. Körülbelül 30 millió PowerPoint bemutató készül a világban minden egyes napon. Noha úgy tűnik, leggyakrabban üzleti javaslatok és bemutatók készítésére használják, valójában ezt a sokoldalú programot munkára foghatjuk közösségi plakátok vagy akár a barátoknak és a családnak szóló diavetítések elkészítésére is.



A legjobb tippek

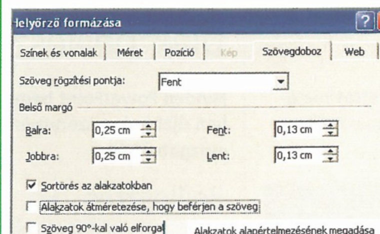
Ez a kártya hasznos információkat tartalmaz a PowerPoint teljes kiaknázásához. A program használata elsőre talán kicsit bonyolultnak tűnik, de amint megismerkedtünk formázási lehetőségeivel, gyorsan a bemutató készítés hatékony és kényelmes eszközévé válik. Az előre telepített tervezési lehetőségek széles skáláját látva hamar kedvet kapunk az alkotásra.

Tudta-e?

Bob Gaskins és Whitfield Diffie a PowerPoint első változatának megalkotásáról híresek, amelyet akkoriban még Presenter néven emlegettek. Az első kiadás még csak Macintosh számítógépeken volt elérhető, és kizárólag fekete-fehér szöveget és grafikát kezelt. 1987-ben a Microsoft kb. 3 milliárd forintnyi összegért megvásárolta a programot. Az első Windows alatt futó verzió 1990-ben jelent meg a 3.0-s Windows-zal egyidőben. A PowerPointot manapság az Office csomag részeként forgalmazzák, és magáénak tudhatja a piac 95%-át.



Kérdés-felelet



K Amikor próbálom megváltoztatni egy szövegdoboz magasságát, a program nem engedi.

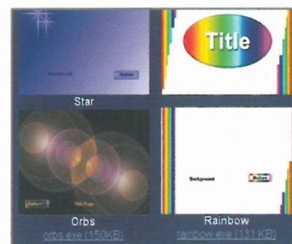
F A program úgy van beállítva, hogy a szövegdoboz méretét automatikusan a szöveg méretéhez igazítsa. Távolítsa el ezt a beállítást jobb gombbal a szövegdobozra kattintva, válassza a **Helyőrző formázása** pontot. Ez megnyitja az **Alakzat formázása** ablakot. Kattintson a **Szövegdoboz** fülre, és vegye ki a pipát az 'Alakzatok átméretezése, hogy beférjen a szöveg' négyzetből. Kattintson **OK**-t a beállítás mentéséhez.

K Nagyon hasznosak a vezetővonalak. Lehet-e belőlük egyszerre többet is használni?

F Ha szereti őket, további vezetővonalakat hozhat létre, ha lenyomva tartja a **Ctrl** gombot, miközben az egérrel húzza a már meglévő vezetővonalat. A vezetővonaltól úgy szabadulhat meg, ha a dián kívülre húzza.

K Honnan szerezhetek még több PowerPoint sablont?

F Számos weblapon találhat további PowerPoint sablonokat. Néhány közülük személyes használatra még ingyenes is. Íme néhány hivatkozás, ahol ingyenes sablonokat találhat: www.soniacoleman.com/templates.htm, www.indezine.com/powerpoint/templates/freetemplates.html



Szótár

Sablon Előkészített terv, amelyben elhelyezhetjük saját szövegeinket és képeinket. A sablonok megkímélnek minket az alapterv elkészítésétől, mivel biztosítják számunkra az alapbeállításokat.

Vezetővonal Mozgatható függőleges és vízszintes vonalak, melyeket az elemek pontos igazítására használhatunk. Látjuk őket a képernyőn, de nem láthatóak nyomtatáskor.



Forma Ahogyan egy dokumentum elemei megjelennek a képernyőn. Például megváltoztatható a szöveg stílusa, szegélyek vagy színek adhatóak hozzá a formázás által.

Eszköztár A képernyő tetején elhelyezkedő, szimbólumokat tartalmazó szürke sáv, mely lehetővé teszi bizonyos funkciók gyors indítását. Az eszköztárakat lenyíló menükből is elérhetjük.

Hibakereső

Nehézkes a szövegdobozok és képek vonalba igazítása.



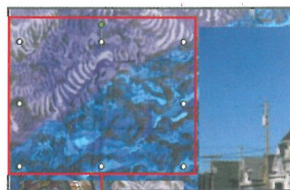
A PowerPointban vonalba igazítani a képeket és szövegeket néha trükkös lehet. Használhatja a nyílgombokat az elemek egységenként történő mozgatására, de még így is nehéz lehet megítélni, hogy vonalban vannak-e egymással. Láthatóvá teheti a vezetővonalakat a **Nézet** menüből a **Rács és vezetővonalak** kiválasztásával. Egy függőleges és egy vízszintes vonal jelenik meg. Kattintsunk rá a vonalra, és húzzuk a kívánt helyre. A vezetővonal húzásakor megjeleníti az áthidalt távolságot, s így nyomon követheti az elemek közti távolságot.

H-P-73-10-20-075

Formázási tanácsok

A PowerPoint 2002 a bemutatók tervezéséhez széles palettát biztosít. Itt van néhány hasznos tanács a programmal való ismerkedés megkönnyítésére.

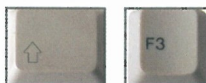
■ A kisméretű és a háttérben lévő elemeket nehéz lehet kiválasztani. Megoldás lehet a Tab billentyű használata. Nyomjuk meg az **Escape** billentyűt először, így biztosan nem lesz egyetlen elem sem kiválasztva, aztán nyomjuk meg többször a **Tab** billentyűt, mely sorban kiválasztja az összes elemet a dián.



A Tab billentyű megtalálja ezt a képet a nagyobb kép mögött

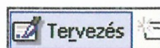
■ Úgy találhatja, hogy egy elemet részben vagy teljesen elfed egy másik. Ha szeretné ezt megváltoztatni, kattintson a szegélyére a jobb gombbal, és válassza ki a **Sorrend** pontot a lenyíló menüből. Meghatározhatja, hogy az adott elemet előre szeretné-e hozni vagy inkább a háttérbe küldeni.

■ Ha egy szöveg egy része nagybetűkkel van írva kicsi helyett vagy fordítva, akkor van egy egyszerű módja annak, hogy ne kelljen újra begépelni. Jelölje ki a szöveget, és nyomja meg a **Shift + F3**-at. Ezzel kapcsolgathat a CSUPA NAGY, a csupa kicsi és a Nagy Kezdőbetűs változatok között.





■ Megváltoztathatja a sablon színmintáját is, amelyben dolgozik. Kattintson a **Tervezés** eszköztár gombra. Válassza a **Diatervezés** panelről a **Színsémák** pontot. Lehetséges színsémák jelennek meg. Kattintson a választott színséma melletti nyílra, és válassza ki, hogy csak arra a diára vagy az egész bemutatóra vonatkozzon a változtatás.



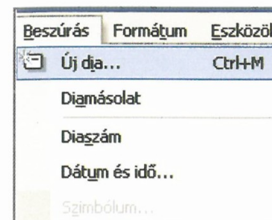


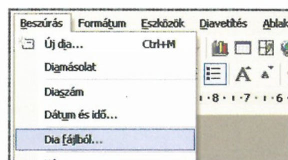
Diák beillesztése, másolása

Minden PowerPoint bemutatóba rengeteg diát illeszthetünk. Időközben újabbakat szeretnénk még hozzáadni, másolni vagy új helyre mozgatni.

Beillesztés

1 Új dia beillesztéséhez kattintson a **Beszúrás** menü **Új dia** pontjára, vagy kattintson az **Új dia** feliratú eszköztár gombra. Az új dia közvetlenül a megnyitott dia mögé kerül.







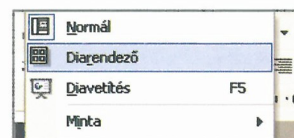
Másolás

1 Ha egy másik bemutatóba szeretne egy diát átmásolni, válassza ki a diát, amely mögé az új kerül majd. Menjen a **Beszúrás** menü **Dia fájlból** pontjára.

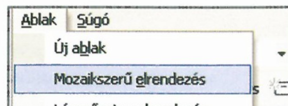
2 Kattintson a **Tallózás** gombra, és keresse meg a kiválasztott diát tartalmazó bemutatót. Válassza ki a diát vagy diákat, és kattintson a **Beszúrás** gombra. Az egész bemutató átmásolásához válassza a **Mind beszúrása** gombot.

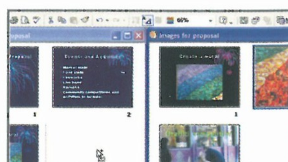
Áthelyezés

1 A Nézet menü **Diarendezés** pontját választva egy új ablakba jut, ahol az egérrel a helyükre húzhatja a diákat.



Áthelyezés másik bemutatóba





1 Nyissa meg mindkét bemutatót, amelyből és ahová áthelyezni szeretne. Mindkettőnél válassza ki a **Nézet / Diarendezés** pontot.

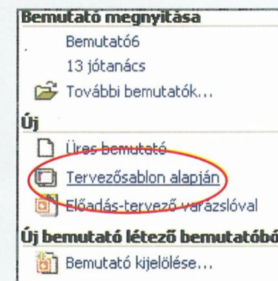
2 Az Ablak menüből válassza ki a **Mozaikszerű elrendezés** pontot, így mindkét bemutatót egyszerre láthatja a képernyőn. Most pedig csak húzza a diákat az új helyükre az egyik ablakból a másikba.

Fókuszban

Létező terv használata

Lehet, hogy a tervezés elején még nem tudjuk pontosan, hogyan nézzen ki a bemutató, de szerencsére a PowerPoint számos előkészített sablontervvel rendelkezik.

1 Kezdjen új bemutató készítésébe. A jobb oldalon látható Új bemutató feladatpanel számos lehetőséget kínál.



2 Kattintson a **Tervezősablon alapján** pontra. Amennyiben az Új bemutató panel nem jelenik meg a jobb oldalon, kattintson a **Tervezés** eszköztár gombra.



3 A Diatervezés panel jelenik meg, amely mutatja az összes, jelenleg telepített tervsablont. Válassza ki a legjobban tetszőt.

4 Ha választott, kattintson a diára. Bármikor újra kicserélheti a tervet a Tervezés eszköztár gombra kattintva, majd másik tervet választva.

Kisokos

Képigazítás

Az egérrel bonyolult feladat lehet pontosan arra a helyre igazítani egy képet, ahová szeretnénk. Mozgathatunk azonban képeket nagyon kis távolságokra is, a képre kattintva, majd a nyílbillentyűkkel bármely irányban igazgatva. Még kisebb lépésekkel történő mozgatáshoz tartsuk lenyomva a Ctrl gombot.



Szövegek fordítása

Munka a nyelvekkel

Tartalom

- A magyarban nem használt karakterek hozzáadása
- Fordítás az Interneten
- Teljes szövegeket fordító szoftverek felfedezése



A számítógép nagyszerű társ lehet egy új nyelv elsajátításánál. Szólistákat készíthet vele, amelyek tartalmazzák más nyelvek karaktereit is. Ha nem beszéli a nyelvet, a gép segíthet a fordításban – néhány program ma már akár egész dokumentumokat is lefordít pár perc alatt. Az azonnali fordítási igények kielégítésére pedig nyugodtan használhatja az Internetet, léteznek ugyanis weboldalba épített fordítóprogramok is.

Játék a szavakkal

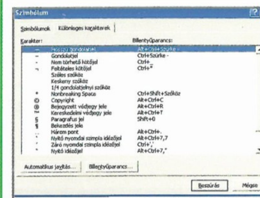
A kártya bemutatja, milyen könnyű a Microsoft Word segítségével idegen nyelvű szövegeket írni. A Word rengeteg különleges karaktert tartalmaz számos nyelvből. Megismerkedhet azzal a honlappal is, amelyik összegyűjtötte az összes hasznos fordítással kapcsolatos weboldal hivatkozásait.

Tudta-e?

A Wordben lévő helyesírás-ellenőrző nyelvét átállíthatja egy másik nyelvre, ha a dokumentum nem az alapértelmezett nyelven íródott. Például, ha egy magyar nyelvű Wordben angol nyelvű szöveg helyességét szeretné ellenőrizni, akkor beállíthatja a dokumentum nyelvének az angolt is. Ehhez a telepítés során az angol nyelvet is hozzá kellett adnia a használható nyelvek listájához. Ha ezt nem tette meg, akkor is lehetséges újabb nyelvek utólagos hozzáadása. Állítsa át a nyelvet, és engedélyezze a szolgáltatás telepítését.

> Mother's Day falls on various day
> because it has a number of differ
> this day emerged from a custom
> Mother worship - which kept a fe
> and Rhea, the wife of Cronus - w
> Asia Minor. They insist that this
> there

Kérdés-felelet



K Honnan tudhatom, hogy melyik gyorsbillentyűvel érhetőek el a különleges karakterek?

F Válassza ki a **Beszúrás** menü **Szimbólum** pontját. A felugró párbeszédablakban kattintson a Különleges karakterek fülre. Az egyes karakterek mellett láthatók a hozzájuk tartozó gyorsbillentyűk.

K Írhatok-e héber betűket?

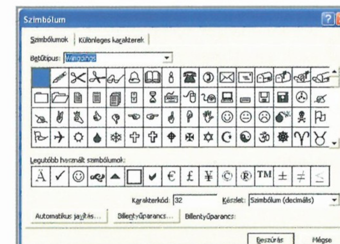
F Igen, amennyiben a szövegszerkesztője és operációs rendszere támogatja az Unicode alapú karaktereket. Ennek ellenőrzéséhez nyissa meg a **Start, Minden program, Kellékek, Rendszereszközök** útvonalról a **Karaktertábla** programot. A táblában lefelé görgetve látni fogja a héber karaktereket.

K Miért jelennek meg piros aláhúzással az idegen szavak?

F A Word pirossal aláhúzza az általa helytelennek tartott szavakat. A Word a szabványos magyar szótárt használja, és így nem ismeri fel az idegen szavakat. Ha sok idegen nyelvű szöveget kell gépelnie, érdemes beszerezni az adott nyelv szótárát a Wordhöz.

K Beilleszthetek másfajta szimbólumokat is?

F Igen, megteheti. Ha átnézi a táblát, sok hasznos karaktert és szimbólumot találhat, beleértve a védjegy szimbólumot, a pénznemeket és így tovább. Néhány betűtípus, mint például a Wingdings rengeteg alakzatot is tartalmaz.



Szótár

Karakterkészlet Betűalakzatok teljes készlete. A legtöbb készlet tartalmazza az angol ábécé betűit, a számokat, szimbólumokat és a készlethez tartozó egyedi karaktereket.



Betűtípus Azonos stílusú betűk, számok és szimbólumok gyűjteménye. Példák rá az Arial, a Times New Roman és a Wingdings. Fontnak is nevezik.

Gyorsbillentyű Billentyűkombináció, amivel gyorsan végrehajtható egy utasítás. A **Ctrl + S** például menti a dokumentumot.

Unicode Speciális karakterkészlet. Lehetővé teszi többnyelvű dokumentumok készítését.

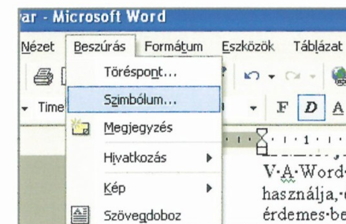
Wingdings Betűtípus, betűk helyett egyedi figurákat és alakzatokat rejt.



Hibakereső

Furcsán néz ki a beszúrt karakter, a többi betűhöz képest.

Ha a beszúrt karakter nem illik a többi közé, akkor valószínűleg más a betűtípusa. Ha különleges karaktereket ad a szöveghez (például ¥), akkor mindig ugyanazt a betűtípust kell használnia, mint a dokumentum többi részén. Állítsa át a karakter betűtípusát. A probléma megelőzéséhez a **Beszúrás** ablakban a **Betűtípus** mezőben válassza ki a normál szöveg lehetőséget a betű beillesztése előtt.



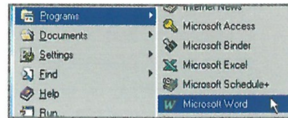
H-P-73-10-20-076

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Különleges karakterek hozzáadása

Sok, gyakran használt szó más nyelvből ered, ezért speciális karakterekre lehet szükség helyes írásmódjukhoz. A Wordben beszúrható szimbólumok serege áll rendelkezésre.

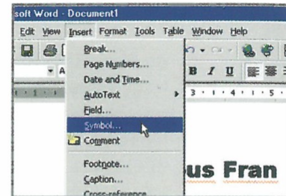
1 Nyissa meg a szövegszerkesztőt a **Start** gomb, **Minden program** választásával a **Microsoft Word** ikonra kattintva. A program megnyit egy új dokumentumot.



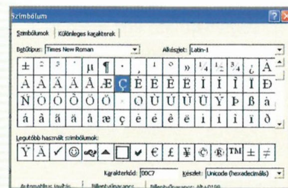
2 Írja be az idegen szót vagy kifejezést. Ha egy olyan szóhoz érkezik, amely speciális karaktert tartalmaz, akkor csak a kezdő néhány karaktert írja be.



Tartson a gép közelében egy listát a gyorsbillentyűkről, hogy könnyen megtalálja, ha esetleg elfelejtené őket.



3 Amikor a speciális karakterhez ér, a **Insert** menüből válassza ki a **Symbol** pontot.

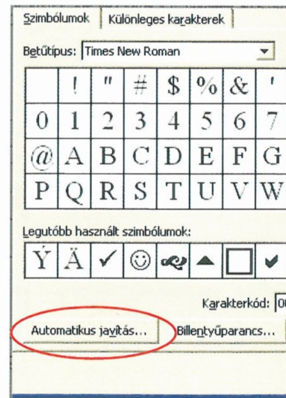


4 A Szimbólum párbeszédablakban válassza ki a (normál szöveg) lehetőséget a betűtípusok listájából. Kattintson a kiválasztott karakterre, majd a Beszúrás gombra.

Parlez vous Français?

5 Kattintson a Bezárás gombra, amivel visszatér a dokumentumhoz. Fejezze be a szó begépelését.

6 Sok különleges karakterhez létezik gyorsbillentyű. Ha van ilyen használható gyorsbillentyű, akkor a Word megjeleníti a Szimbólum ablak alján, amikor rákattint a karakterre.





Kisokos

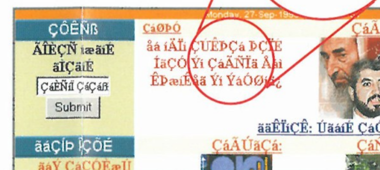
Fordítószoftver

Magyar nyelvű fordítóprogram is létezik, amely képes a Wordben, az Outlookban, az Acrobat Readerben és az Internet Explorerben megjelenő szövegek mondatonkénti fordítására. A program hasznos segédeszköz a szövegek gyors magyarítására, de irodalmi szintet azért ne várjunk tőle. A szoftver kipróbálható változata letölthető a www.mobicat.hu oldalról, ahol bővebb felvilágosítással is szolgálnak. Működésében hasonlít a Fordító egér programra, azonban nemcsak szavak, hanem kifejezések és mondatok fordítására is alkalmas valamilyen szinten.

Idegen nyelvű weboldalak

A számítógép sok nyelven képes megjeleníteni a weboldalakat, de azok néha furcsán néznek ki, ha nem a megfelelő szoftvert használjuk.

1 Ha olyan weboldalra látogat, mely más ábécét használ, például arabot, akkor nem minden böngészőben jelenik meg helyesen az oldal.

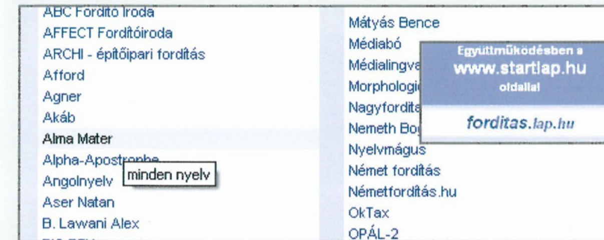




Fókuszban

Fordítások az interneten

Ha nem nagyon szeret keresgélni az Interneten, hanem inkább rendezett témagyűjteményt keres, akkor forduljon a www.startlap.hu weboldalgyűjteményhez.



1 Gépelje be a böngészőjébe a www.forditas.lap.hu címet.

2 A listában megjelennek a fordítóirodák és a fordítók nevei. A kurzorral az iroda nevére állva, felbukkannak a vállalt nyelvek.

3 Szintén találhat jó néhány internetes szótárra mutató hivatkozást is. Próbálja ki őket!





4 Az oldalon lejjebb fordító szoftverek hivatkozásai találhatók, amelyek közül némelyik magyar nyelvű.

Translate

5 A weboldal fordításához gépelje be pontos címét a szövegboxba, és nyomja meg a **Translate** gombot.



Ötlet

Az Interneten keresztül készült fordításokat minden esetben ellenőrizze, mielőtt hivatalos iratként használná!





2 Ez az arab lap (az Arabia Online), jól néz ki a Windows arab változatában, de az angol verzió nem odaillő karakterekkel helyettesíti az arab betűket.

3 Lehetséges viszont a weboldal megjelenítése a megfelelő szoftverrel, akár a magyar Windows-ban is. Ez az arab lap tökéletes az Internet Explorer 6-os verziójában.

Outlook Express címjegyzék

Név és cím

Tartalom

- A Címjegyzék elkészítése
- Hasznos egyéni megjegyzések
- Címjegyzék használata elektronikus leveleknél



Az Internet legnépszerűbb szolgáltatása az elektronikus levelezés. A Windows-hoz tartozó Outlook Express program segít megszervezni és hatékonnyá tenni a kimenő és bejövő levelek kezelését sok más szolgáltatás mellett. Van benne egy átfogó funkciókkal rendelkező Címjegyzék, amiben tárolni lehet az elektronikus címeket. Amikor e-mailt küld, és nekilát begépelni a címzett nevét, a Címjegyzék automatikusan kiegészíti azt, amennyiben korábban már rögzítette benne.

Könnyű találatok

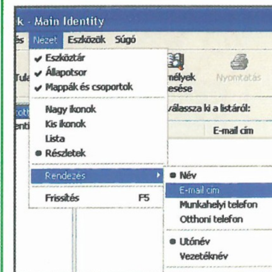
A Címjegyzékben tárolhatók különböző adatok is – például becenév, születésnap –, amelyek igen hasznosak lehetnek, amikor kapcsolatba lép valakivel. Amikor sok adat van a Címjegyzékben, lehet közöttük különböző szempontok alapján keresni: Vezetéknévre vagy Keresztnévre, illetve névrészletre.

Tudta-e?

Az Outlook Express-hez hírüzenet szolgáltatás is tartozik. A hírcsoport olyan üzenetek összegyűjtött csomagja, amelyet az Interneten keresztül postáztak. Bármelyik felhasználó készíthet hírüzenetet, az e-mailhez hasonlót. Amikor valaki elolvassa az üzenetet, egy gombnyomással válaszolhat a hírcsoport tagjainak. Manapság több tízezer hírcsoport-téma létezik, így ezek figyelése elég nehézkes. Az Outlook Express-ben egy hírcsoport úgy menthető el, mint egy e-mailcím. Hírcsoport létrehozásához kattintson a Fájl menü Új pontjában a Hírüzenet funkcióra.

E-mail	
Hírüzenet	
Mappa...	Ctrl+Shift+E
Partner...	

Kérdés-felelet



K Be lehet-e állítani, hogy a Címjegyzék milyen szempont alapján legyen sorba rendezve?

F Igen. Ha a Címjegyzék Nézet menüjében a **Rendezés** pontot választja, megadhatja, hogy a Címjegyzék tételei között milyen szempontok alapján állítson fel sorrendet az Outlook Express. Ez történhet név, e-mail cím, munkahelyi és otthoni telefon alapján, növekvő vagy csökkenő sorrendben. A név szerinti rendezés alapján keresztnév vagy vezetéknév is választható.

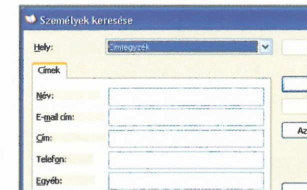
K A Címjegyzék adatainak felvitelénél minden mezőt kötelezően ki kell töltenem?

F Ami mindenképpen szükséges egy bejegyzés felvitelénél az az e-mail cím és valamilyen név (vezeték- vagy keresztnév), de mindenképpen javasolt a későbbi könnyebb és praktikusabb használat kedvéért több adatot megadni.

K Felvettem egy barátom nevét és e-mail címét a Címjegyzékbe, de most nem találom. Mit tudok tenni, hogyan találhatom meg?

F Kattintson a lefelé mutató nyílra a Keresés ikon mellett, és ott válassza a **Címek** menüpontot a **Személyek keresése** ablak elindításához. Ugyanide juthat, ha lenyomja a **Ctrl + E** billentyűkombinációt. Ebben a párbeszédpanelban megadhatja, hogy a Címjegyzék melyik mezője alapján szeretne keresni. Írja be a megfelelő szöveget, majd nyomja meg a **Keresés** gombot.





Szótár



Internet böngésző (Web browser) Program, ami a világháló oldalait megjeleníti. Közülük a két legnépszerűbb a Microsoft Internet Explorer és a Mozilla Firefox.

Levelezőlista Segítségével egyszerre több embernek lehet levelet küldeni. Bárki csatlakozhat egy ilyen listához, hiszen általában egyazon témát kedvelő emberek tartoznak egy csoportba, és onnan az érdeklődési köréhez kapcsolódó témájú leveleket kaphat, illetve küldhet is a csoport tagjainak.

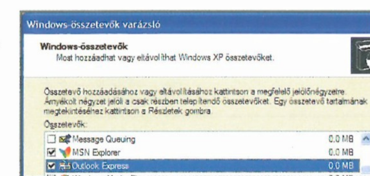
Postaláda (mailbox) Az e-mail programokban az üzenetek és információk nem mappákban és fájlokban vannak eltárolva, hanem postaládákban, más néven mailboxokban. Van egy mailbox a bejövő- és kimenő levelek számára, egy pedig a törölt üzeneteknek.

Hírcsoport Az elektronikus levelek és az internetes online csevegő helyek kereszteződéséből kialakult fórum, amelyben az egyes felhasználók egy bizonyos témában cserélhetnek információkat.

Hibakereső

Nem találja az Outlook Express-t a számítógépen?

Lehetséges, hogy egyszerűen csak fel kell telepítenie. Tegye be a Windows telepítőlemezt a CD- meghajtóba, majd nyomja meg a **Start** gombot és válassza a **Beállítások** menüből a **Vezérlőpult** pontot. Aktiválja a **Programok telepítése és törlése** ikont. A megjelenő ablakban válassza a Windows összetevők hozzáadása vagy törlése funkciót, és jelölje be a Microsoft Outlook Express sort, majd kattintson az **OK** gombra. Ha Windows XP-t használ, a program már előre telepítve van.

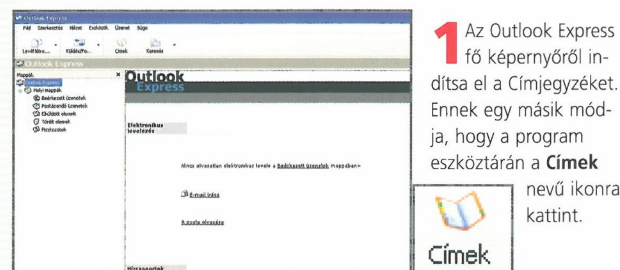


H-P-73-10-20-078

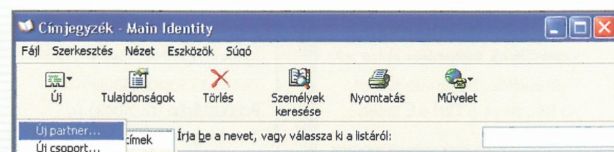
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Címjegyzék megnyitása

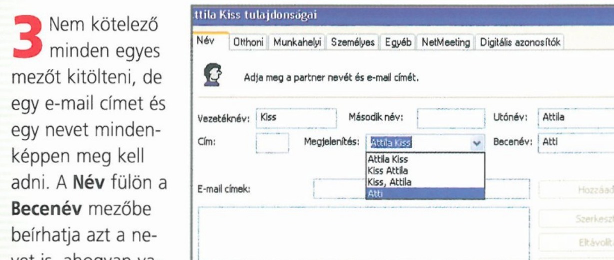
Csodálkozni fog, hogy hogyan tudott eddig meglenni Címjegyzék nélkül. Nem csupán neveket és címeket tárolhat benne, hanem az egyéb felhasználási lehetőségei is szinte korlátlanok.



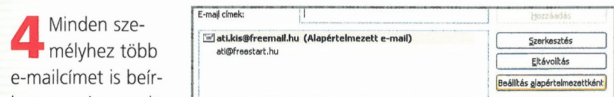
1 Az Outlook Express fő képernyőről indítsa el a Címjegyzéket. Ennek egy másik módja, hogy a program eszköztárán a **Címek** nevű ikonra kattint.



2 A Címjegyzék egy külön ablakban fog megnyílni. Egy új személy vagy partner adatainak megadásához kattintson az **Új** gombra, majd válassza az **Új partner** funkciót.



3 Nem kötelező minden egyes mezőt kitölteni, de egy e-mail címet és egy nevet mindenképpen meg kell adni. A **Név** fülön a **Becenév** mezőbe beírhatja azt a nevet is, ahogyan valakire a legtöbbször gondol, és a Megjelenítés mezőt lenyitva megadhatja, hogy a listájában melyik módon jelenjen majd meg a bejegyzés, mint például Vezetéknév, Becenév, Teljes név stb.

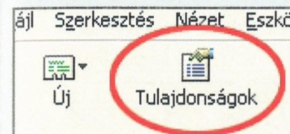


4 Minden személyhez több e-mailcímet is beírhat, csupán annyit kell tennie, hogy az E-mail címek mezőbe beírja az egyiket, majd megnyomja a **Hozzáadás** gombot, majd beírja a következőt, és ismét megnyomja a **Hozzáadás** gombot. A Beállítás alapértelmezettként gombra kattintva kijelölheti azt az e-mail címet, amit a legtöbbször használ. **OK**-val elmentheti a személy nevét a megadott adatokkal együtt.

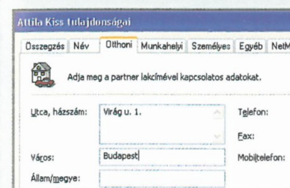
Fókuszban

További információk megadása a Címjegyzékben

A Címjegyzékben szereplő személynek szóló e-mail küldéséhez nem kell mást tennie, csak megadnia az e-mailcímet és egy nevet, de egyéb információ megadására is van lehetőség. Válasszon partnert, majd nyomja meg a Tulajdonságok gombot az Eszköztáron.

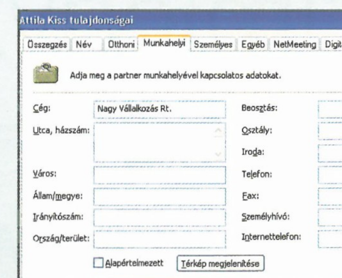


1 A személyek részletes adatainak szerkesztéséhez válassza ki a személyt, majd nyomja meg a **Tulajdonságok** gombot.

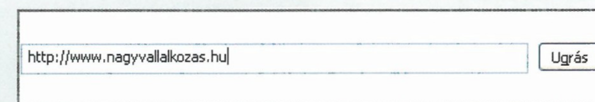


2 A Tulajdonságok ablak jó néhány fülből áll, mint például Név, Otthoni, Személyes, Egyéb, satöbbi. Kattintson az **Otthoni** fülre, hogy az azzal kapcsolatos információkat rögzítse.





3 A munkával kapcsolatos adatok rögzítését a **Munkahelyi** fülre kattintva teheti meg. Amikor az összes adatot rögzítette, nyomja meg az **OK** gombot, és a program elmenti a változásokat.



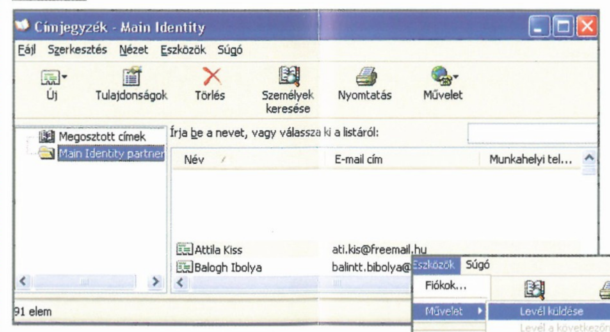
4 Az Otthoni és a Munkahelyi fülön akár weboldal címét is megadhatja, melyet az **Ugrás** gombra kattintva érhet el.

E-mail küldése a Címjegyzék segítségével

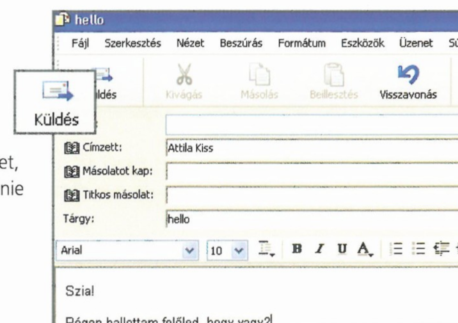
Ha a Címjegyzékben szerepel egy személy, akkor könnyedén tud neki e-mailt küldeni.



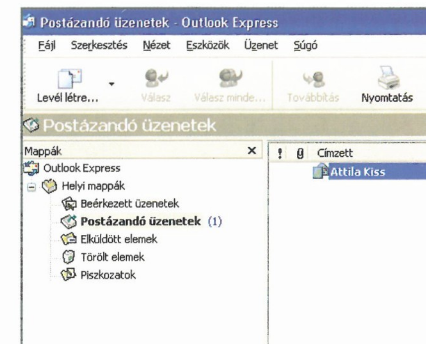
1 Több módon is küldhet e-mailt az Outlook Express-ben. Egy cím kiválasztásához kattintson a fő képernyőn a **Címek** ikonra.



2 Válassza ki azt a személyt, akinek e-mailt akar küldeni, majd nyomja meg az egér jobb gombját a kiválasztott soron. A feljövő kis ablakban válassza a **Művelet** sort, majd azon belül a **Levél küldése** funkciót.



3 Az Outlook Express automatikusan összeállítja a levelet, csak be kell gépelnie a szöveget, és megnyomnia a **Küldés** ikont az Eszköztárban.



4 Attól függően, hogy a program hogyan van beállítva, az elküldött levél átkerül az **Elküldött elemek** postaládába, ha sikerült azonnal elküldeni, vagy a Postázandó üzenetek közé, amennyiben még nem történt meg a kézbesítés.

Wordpad és Jegyzettömb

Másképp is lehet

Tartalom



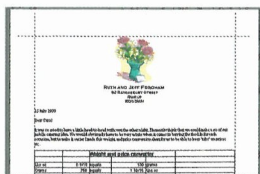
A Windows telepítésekor automatikusan a gépre kerül két szövegszerkesztő program, amit a legtöbb ember sohasem használ – a Wordpad és a Jegyzettömb. Gyakran mellőzik őket, pedig ismerve ezeknek az egyszerű, de hatékony programoknak a használatát, elkerülhető egy drága, mindenre képes szövegszerkesztő megvásárlása. A Wordpad és a Jegyzettömb nem csak levelek és más jellemzően szöveget tartalmazó dokumentumok írására használható, hanem fontosak az apró szövegfájlok megnyitásában is. Továbbá ezekkel az alkalmazásokkal nyithatjuk meg a programok mellé adott telepítési útmutatókat is.

Kicsi és nagy

A két program kapacitásában és szolgáltatásaiban tér el egymástól. A Jegyzettömb apró szövegfájlokhoz ideális, a Wordpad szövegszerkesztési feladatokra való. Jól kiegészítik a nagyobb szövegszerkesztő programokat.

Tudta-e?

Noha alapvetően mindkét program feladata ugyanaz, eltérnek teljesítőképességükben. Mindkettő számtalan betűkészletet képes kezelni, bár a Jegyzettömb egy dokumentumban csak egyet használ. Hasonlóak a formázási lehetőségek is. Lehetséges a dőlt és a vastag betűk használata, de a Jegyzettömb a formázást az egész szövegre egységesen alkalmazza. A Wordpadben lehetnek színes szövegek, tartalmazhat képeket, táblázatokat, diagramokat is. A Wordpad lényegesen több fájlformátumot ismer.



Kérdés-felelet

Fájlnév: Névtelen.rtf
Fájl típusa: Rich Text formátum (RTF)

K Lehetséges-e megnyitni egy szövegdokumentumot, szerkeszteni, majd egy másik formátumban menteni?

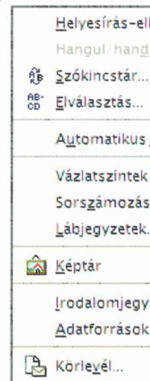
F Igen. A Szövegfájlok gazdagíthatók képekkel, színekkel, izgalmas betűtípusokkal. Szerkesztés után elmentheti Rich Text formátumban a Wordpad **Mentés másként** parancsával.

K A Wordpadben készített dokumentumokat meg lehet-e nyitni egy másik gépen másik szövegszerkesztővel?

F Általában igen. Bárki, aki Windows-t használ, rendelkezik a Wordpaddel, és a legtöbb szövegszerkesztő képes megnyitni a '.txt' és az '.rtf' fájlokat. Az ellenkezője azonban nem feltétlenül igaz. Sok szövegszerkesztő program tárolja a formázási adatokat olyan formátumban, amelyet csak a dokumentumot létrehozó program tud kezelni.

K Miért van szükségem a Jegyzettömbre, a Wordpadre és ezeken kívül még egy teljes szövegszerkesztőre is a gépemen?

F A Jegyzettömb kicsi, majdnem azonnal elindul, és így ideális a 'Readme' fájlok olvasásához. Gyakran kerülhet olyan helyzetbe, hogy egy program futása közben meg kell néznie egy apró fájlt, és a Jegyzettömb nem foglal többet a gép erőforrásaiból, mint ami feltétlenül szükséges. A Wordpad teljesebb szolgáltatásaival jobb kinézetű dokumentumokat hozhat létre, melyek alkalmasak a legtöbb felhasználásra. Nem tartalmaz viszont néhány szolgáltatást, például a helyesírás-ellenőrzőt, a szinonima-szótárt és néhány formázási lehetőséget.



Szótár

Beágyazás Ha egy dokumentumban hivatkozik egy adatbázisra vagy egy számolótáblára, akkor azt beágyazásnak nevezzük.

Alapértelmezett A számítógép által automatikusan használt program vagy beállítás.

Fájlkiterjesztés A fájl nevét követő pont után található, rendszerint három betűből álló kód, ami megmutatja a fájl típusát. Például a 'txt' a szövegfájlokra utal.

Formázás A szöveg kinézetét módosító stíluselemek használata. Ez magába foglalja a betűtípusokat, a színeket, a bekezdéseket, a vastag és dőlt betűket és a felsorolásokat.

Nyomtatási kép A dokumentum nyomtatáskori kinézetét mutató képernyő.

Rich Text formátum Szövegfájlok mentésére használt formátum, amely minden gépen olvasható, és megőrzi a formázást és a stílusokat.

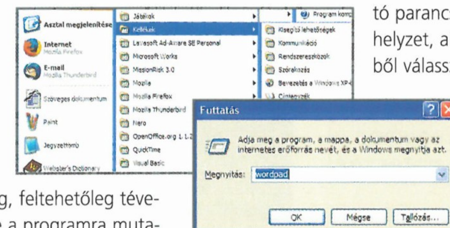
Help
MissionRisk 3.0
Order Form
Readme

Readme fájl Szövegfájl, amely értékes információkat tartalmazhat a telepítésről.

Hibakereső

Nem találja a Wordpad programot.

Alapértelmezés szerint a programot a **Start** gombra kattintva a **Minden program / Kellékek** almenüben találhatja a Jegyzettömbbel együtt. Ha itt nem találná meg, feltehetőleg tévedésből törölte vagy áthelyezte a programra mutató parancsikont. Ha ez a helyzet, akkor a **Start** menüből válassza a **Futtatás** parancsot, és a felbukkanó ablakban írja be, hogy Wordpad, majd kattintson az **OK** gombra.



H-P-73-10-20-078

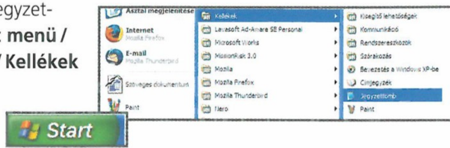
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A Jegyzettömb használata

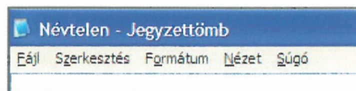


A Jegyzettömb egyszerű szövegszerkesztő program, amely gyorsan elindul, könnyű használni és remek eszköz rövid emlékeztetők tárolására.

1 Nyissa meg a Jegyzettömböt a **Start menü / Minden program / Kellékek** útvonalon a **Jegyzettömb** ikonra kattintva.

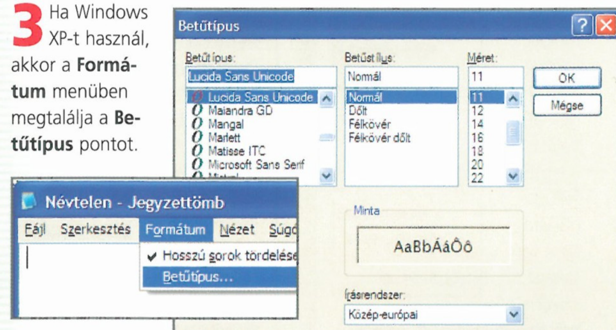


2 A Jegyzettömb ablaka egy üres dokumentummal jelenik meg, amelybe azonnal gépelhet.

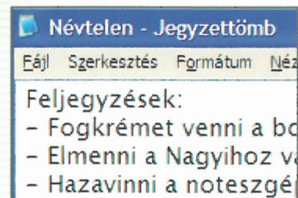


Szöveg szerkesztése a Jegyzettömbben

3 Ha Windows XP-t használ, akkor a **Formátum** menüben megtalálja a **Betűtípus** pontot.



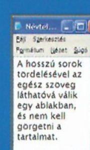
4 Megjelenik a Betűtípus ablak. A Jegyzettömbben egyszerre csak egy betűtípust lehet használni, egyforma méretben és vastagságban.





Kisokos

Csinosan tördelve



Néha a más számítógépekről származó szövegfájlok túl széles sorokat tartalmaznak, és vízszintesen is görgetnie kell a sorokat ahhoz, hogy el tudja olvasni. Ennek javítására mindkét program kínál eszközöket.

A Jegyzettömbben a Formátum menü Hosszú sorok tördelése parancsot használhatja. A Wordpadben lépjen a Nézet menü Beállítások pontjára. Válassza ki a Szöveg fület, és jelölje be a Sortörés a margónál lehetőséget.



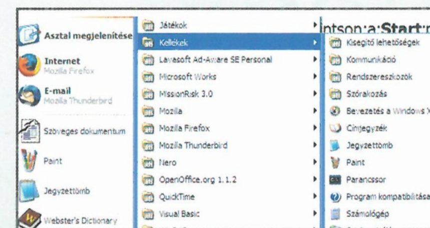
Fókuszban

A Wordpad megnyitása

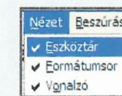


A Wordpad a Windows részét képező alapszintű szövegszerkesztő program. Kézreálló lehet a szövegszerkesztéshez nem értő felhasználók számára, de hasznát vehetik tapasztaltabbak is.

1 A Wordpad megnyitásához kattintson a **Start** menüben a **Minden program** helyre, és válassza ki a programot a **Kellékek** közül.

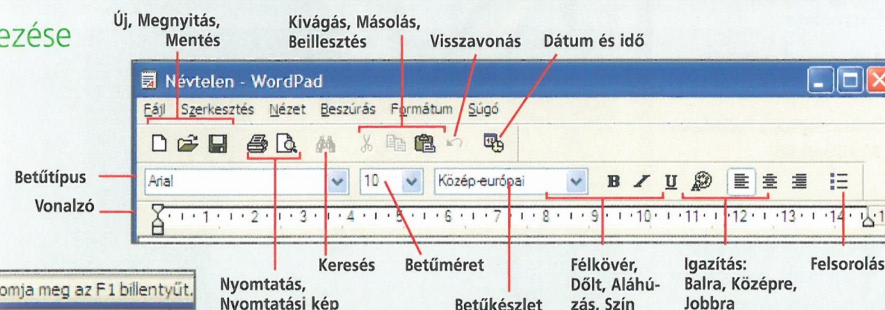


2 Mielőtt elkezdene dolgozni a dokumentummal, válassza ki, mely eszköztárakat és segédleteket szeretné látni a képernyőn. Ezt a **Nézet** menüben teheti meg.



Az eszköztárak felfedezése

Az eszköztár a sok funkciós szövegszerkesztő programok sok elemét tartalmazza. Nyisson meg egy üres dokumentumot, és kísérletezzen vele.



Szöveg formázása Wordpadben

A Wordpadben sokféle lehetőség van. Számos betűtípusból, méretből és színből választhat.

1 Betűtípus választásához jelölje ki a szöveget, és kattintson a kis nyílra a betűtípus ablak jobb oldalán. Keresse meg a használandó betűtípust.

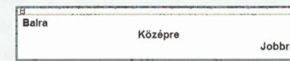


2 Állítsa be a szöveg méretét. Jelölje ki a szöveget, és válassza ki a betűméretet a lenyíló ablakból.

3 Színesítse a dokumentumot. Jelöljön ki szavakat vagy betűket, aztán kattintson a **Szín** gombra az eszköztáron, és válasszon a lehetséges színekből.



4 Beigazíthatja a szöveg sorait a Balra, Középre és Jobbra gombokkal az eszköztáron. Kattintson arra a bekezdésre, amit igazítani szeretne, és használja a megfelelő gombot.



5 Használhat felsorolást a dokumentum fontos pontjainak hangsúlyozására a Felsorolás gomb segítségével. Jelölje ki a fontos részt, és kattintson a Felsorolás gombra.

6 Amikor elkészült a dokumentum, kattintson a **Nyomtatási kép** gombra. Itt ellenőrizheti, hogyan fog kinézni a dokumentum a nyomtatás során, ha az **Oldalbeállítás** ablakban megadott lapméretet használja, ami általában A4-es.

Tudjuk, hogyan írjuk

Tökéletesítse írásait

Tartalom

- Új szavak hozzáadása a beépített szótárhoz
- A helyesírási és nyelvtani hibák megtalálása és javítása
- A gyakran elrontott szavak automatikus javítása



A legtöbb szövegszerkesztőt beépített helyesírás-ellenőrzővel szállítják, sok közülük - például a Microsoft Word - a nyelvtant is ellenőrzi gépelés közben. Ez valószínűleg a leghasznosabb eszköz, ami rendelkezésére áll, mert nem csak azt az időt takarítja meg, amíg utánanézne a szavaknak, amelyeknek a helyesírásában bizonytalan, hanem gondoskodik a dokumentumok pontosságáról és professzionális kinézetéről is.

Önkifejezés

A helyesírás-ellenőrzőt „képezni" is lehet a szokatlan szavak, például nevek, betűszavak és szakkifejezések felismerésére. Néhány hibásan írt szót menet közben azonnal kijavít, lehetővé téve a gyors gépelést. Ahogyan a dokumentumokban szereplő szövegek helyessége javul, úgy javul majd a helyesírási képessége, s ezáltal a levélírási sebessége is az idő előrehaladtával.

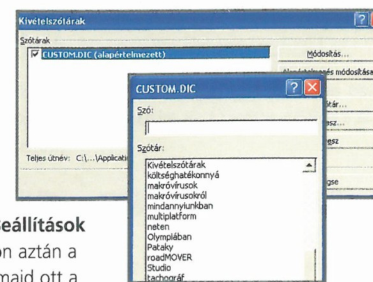
Tudta-e?

Noha a legtöbb szövegszerkesztő egy viszonylag teljes szótárt tartalmaz, ezek sokszor alkalmatlanok hivatásszerű használatra. Az ügyvédek, orvosok, tanárok és más foglalkozású emberek gyakran használnak olyan kifejezéseket, melyek nem szerepelnek a szótár adatbázisában, és hosszú időbe telne a szótár kézzel történő bővítése ezekkel a szavakkal. Kaphatók azonban szakosodott, teljesebb szótárak, melyeket egyszerűen lehet telepíteni.



Kérdés-felelet

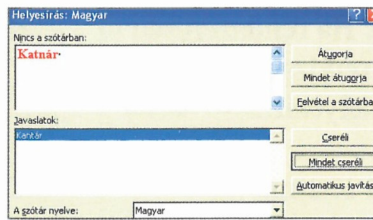
K Egy helytelenül leírt szót hozzáadtam a szótárhoz. Ki tudom törölni?



F Igen. Kattintson az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjára. Kattintson aztán a **Helyesírás** fülre, majd ott a **Saját szótárak** gombra. Válassza ki a **Kivételszótárak** ablakban a Custom.dic nevű sort, amelyben láthatja az összes hozzáadott szót. Keresse meg a helytelen szót, és kattintson a **Törlés** gombra.

K Hogyan vehetem rá arra a helyesírás-ellenőrzőt, hogy elfogadja az általam gyakran használt monogramokat, betűszavakat és technikai kifejezéseket?

F A legegyszerűbb módja annak, hogy a helyesírás-ellenőrző ne kérdőjelezze meg a különleges szavakat az, ha hozzáadja őket a saját szótárához. Ennek módja, ha a jobb gombbal rákattint a kérdéses szóra,



és a **Hozzáadás a szótárhoz** pontot választja.

K Ugyanazt a szót többször is rosszul írtam le a dokumentumban. Mi a leggyorsabb módja a javításnak?

F Amikor a jobb gombbal kattint a helytelen szón, válassza a **Helyesírás** pontot. A Javaslatok ablakban válassza ki a helyes alakot, majd kattintson a **Mindet cseréli** gombra. Ezzel az összes ilyen típusú hibát kijavította a dokumentumban.

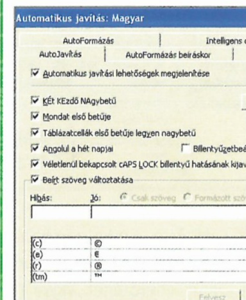
Szótár

Betűszó Több szó kezdőbetűiből összeálló új szó, például az OTP (Országos Takarék Pénztár).

Mozaikszó Több szóból álló szervezet- vagy vállalatnév kezdőbetűiből alkotott szó.

Beállítások Egy sor lehetséges módosítás a program működésében, melyek segítségével testre szabhatók a működés bizonyos elemei, a kinézet, a helyesírás és a szerkesztés.

Elválasztás Funkció, mely lehetővé teszi a szavak elválasztását az egyik sor vége és a következő sor eleje között.

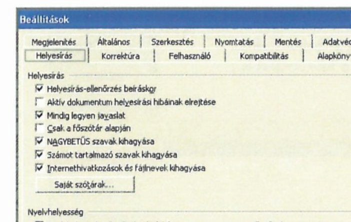


Olvasási statisztika Különböző adatokat közöl egy dokumentum nyelvi és nyelvtani felépítésére vonatkozóan.

Hibakereső

Nem jelöli a program a helyesírási és nyelvtani hibákat.

Néhány változtatásra van szükség a beállítások között. Menjen az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjára. Kattintson a **Helyesírás** fülre, és látni fogja a lehetőségeket.



Jelölje be a Helyesírás-ellenőrzés beíráskor és a Nyelvhelyesség ellenőrzése beíráskor lehetőségeket. Válassza ki a többi mezőből a szükségeseket, majd kattintson az **OK** gombra.

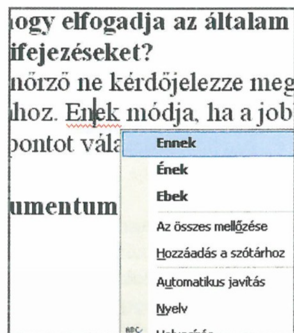
H-P-73-10-20-079

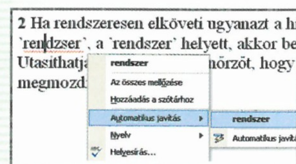
Helyesírási hibák javítása

A legtöbb helyesírás-ellenőrző színes aláhúzással jelzi, ha hibát észlel a szövegben – zölddel a szóköz-elütést és pirossal a nyelvtani tévedést.

1 Kattintson a jobb gombbal a helytelenül írt szóra. A felbukkanó menüben láthatja a hiba javítására kínált lehetőségeket. Kattintson a helyes változatra, és ezzel azonnal kijavította a hibát.

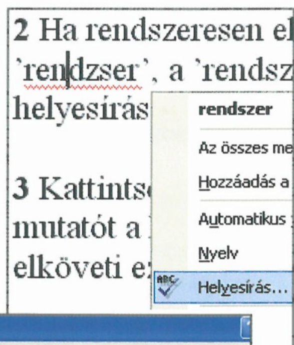




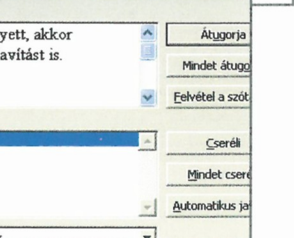


2 Ha rendszeresen elköveti ugyanazt a hibát, például ha mindig azt írja, hogy 'rendzser', a 'rendszer' helyett, akkor beállíthat automatikus hibajavítást is. Utasíthatja a helyesírás-ellenőrzőt, hogy javítsa a hibát anélkül, hogy akár csak a kisujját is megmozdítaná.

3 Kattintson a jobb gombbal a szóra, és válassza az Automatikus javítás lehetőséget. Vigye a mutatót a helyesen írt 'rendszer' szóra, és kattintson az egérrel. Innentől kezdve, amikor elköveti ezt a hibát, akkor a helyesírás-ellenőrző automatikusan kijavítja.



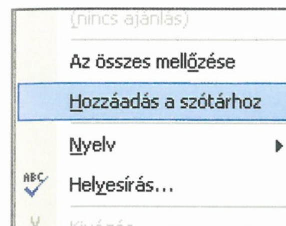
4 A helytelenül írt szót láthatja a szövegkörnyezetben is, ha a jobbgombos menüből a Helyesírás pontot választja. Ez megnyit egy ablakot, ami mutatja a szóhoz kapcsolódó helyesírási és nyelvi lehetőségeket.

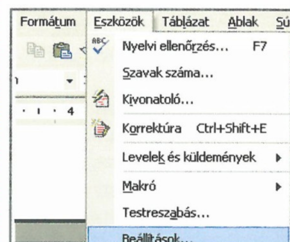


A program testreszabása

A Word helyesírás-ellenőrzője képes a szokatlan szavakat felvenni a beépített szótárba, és következő alkalommal már fel is tudja őket ismerni.

1 Ha a beírt szó nem szerepel a Word szótárában, akkor felveheti a saját szótárába. A jobb gombos menüből válassza a **Hozzáadás a szótárhoz** pontot. Ezeket a szavakat a Word egy szerkeszthető dokumentumban tárolja.



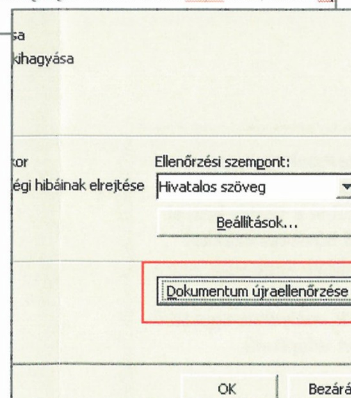


2 A nyelvi ellenőrzés testreszabásával elérheti, hogy a Word kövesse a szöveget, és aláhúzzon bizonyos írásmintákat. Menjen az **Eszközök** menü Beállítások pontjára, és válassza ki a **Helyesírás** fület. Az 'Ellenőrzési szempont' mezőben általában a Hivatalos szöveg beállítás megfelelő, de ha gyakran ír rövid szösszeneteket a barátainak, akkor alkalmasabb lehet a **Csak durva hibák** beállítás. Kattintson az **OK** gombra az új beállítások érvényre juttatásához.



Ötlet

Gyakran mentse a dokumentumot, különösen nyelvtani vagy helyesírás-ellenőrzés után.

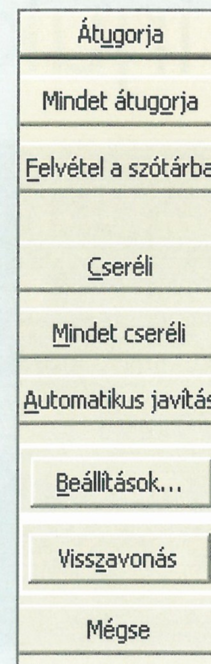


3 Ha a **Dokumentum újraellenőrzése** gombot megnyomja, akkor az ellenőrzés az összes nyelvtani hibára kiterjed majd, még azokra is, melyeket korábban mellőzött. Az így kapott nyelvtani javaslatok felett a hétköznapi használat során általában szemet hunyunk.



Fókuszban

Tanuljunk a funkciógombokról



Átugorja Lehetővé teszi, hogy felülbírálja a helyesírás-ellenőrzőt. A gyanús szó változatlan marad.

Mindet átugorja Minden alkalommal kihagyja a szó ellenőrzését, amikor az előfordul a dokumentumban.

Felvétel a szótárba Az új szavakat, amelyeket a helyesírás-ellenőrző nem ismer, felveszi a saját szótárba.

Csere Behelyettesíti a helytelen szót a javaslatok közül kiválasztott szóval.

Mindet cseréli A szó összes előfordulásánál behelyettesíti a szót a kiválasztott másik szóval.

Automatikus javítás Az összes jövőbeli ilyen típusú hibát automatikusan korrigálja a szövegekben.

Beállítások A Helyesírás nevű ablakhoz ugrik, ahol kiválaszthatja, hogy mely helyesírási és nyelvtani hibákat kell aláhúzni.

Visszavonás Az utoljára végrehajtott változtatást lehet vele visszavonni, ha utólag kiderül, hogy mégsem volt helyes.

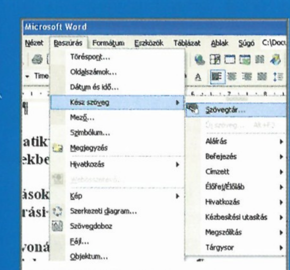
Mégse Kilép a helyesírás-ellenőrzőből és visszatér a dokumentum szerkesztéséhez.



Kisokos

Kész szövegek használata

Próbálja ki, hogyan lehet beszúrni gyakran használt fordulatokat vagy kifejezéseket a Beszúrás menü Kész szöveg szolgáltatásának használatával. Adja a listához saját kifejezéseit is. A Szövegtár új eleme mezőbe írja be a kifejezést, és kattintson a Felvesz gombra. Később beszúrhatja a dokumentumba a kifejezést a Beszúrás menü Kész szöveg pontjára kattintva. Válassza ki a csoportosításból a megfelelő szöveget, és már meg is jelent a dokumentumban.



Terminálok érintőképernyővel

Gombok helyett

Tartalom



Hozzászoktunk, hogy gépünket billentyűzet, egér segítségével kontrolláljuk. A nyomógombos technika sok esetben nagyon kézenfekvő, ám vannak olyan eszközök, amelyeknél ez az adatbeviteli mód nem működik hatékonyan (nincs elég hely, vagy túl bonyolult megoldást igényelne a hagyományos billentyűzet használata) Ilyenkor jó az érintőképernyős megoldás, praktikussá téve az adatok bevitelét és az információhoz való egyszerű és gyors hozzájutást.

Az érintés ereje

Az érintőképernyő használatához hozzá kell szokni: sokáig vigyázni kellett a kijelzőkre, nem volt tanácsos kézzel érinteni vagy összefogdosni. Azonban az érintőképernyő lényege pont az, hogy kézzel vagy egyéb segédeszközzel, például egy ceruzára emlékeztető vékonyka pálcával adjunk utasításokat a gépnek. Az érintőképernyős technika elterjedőben van. Nemcsak a számítógépek, hanem a mobiltelefonok, PDA-k, játékok területén is egyre nagyobb népszerűségnek örvend. Az érintőképernyős megoldások áttekintésével és bemutatásával foglalkozik ez a kártya.

Tudta-e?

Magyarországon már több helyen is segítik az utazók, látogatók, ügyfelek eligazodását az érintőképernyős terminálok, így a nagyobb MÁV állomásokon és idegenforgalmi, turisztikai központokban. Használatukkal megtudható, mikor mennek a vonatok, mennyibe kerülnek a különböző jegyek, az adott város nevezetességei és látnivalói merre vannak, hogyan lehet oda eljutni. Ha tömegközlekedési eszközökkel utazik Magyarországon, akkor érdemes megkeresni és kipróbálni ezeket az infoterminálokat, mert igazán sok hasznos ismeretet nyújtanak.



Kérdés-felelet

K Milyen hátránya van az érintőképernyős működésnek?

F Mivel ezek a szerkezetek mindig közvetlen kontaktus révén értelmezik a különböző parancsokat, így minden egyes funkciót külön-külön programozni kell, és azt is, hogy ezek a funkciók hol értelmezhetőek. Ez a betanítás a legtöbb esetben nagy körültekintést igényel, és sok hibalehetőséget rejt magában.



A másik hátránya ennek a technológiának, hogy szövegszerkesztésre, táblázatkezelésre, illetve a legtöbb olyan funkcióra, ahol karaktereket kell bevinni, nagyon nehezen használható, mivel hiányoznak az alapvető input egységek, például a billentyűzet.

K Törékenyek-e az érintőképernyők, amelyekkel találkozunk?

F Természetesen igen. Annyiban azért mégis különböznek a hagyományos képernyőüvegtől, hogy speciális technológiával meg vannak erősítve, hiszen használatuk módjából ered, hogy sok esetben nagy fizikai igénybevételt kell kibírniuk.



K Az érintőképernyő minden esetben egy nagy monitort jelent?

F Nem. Vannak olyan megoldások, amikor maga a monitor nem funkcionál beviteli egységként is, hanem egy másik, jóval kisebb konzollal – ami szintén egy érintőképernyős technológia – lehet működtetni a kijelzőt.



Szótár

Terminál Olyan számítógép, melyről biztosítva van a bejelentkezés egy központi gépre, más néven hostra, ahonnan az információk, adatok lekérhetők.



Touch screen Az érintőképernyő angol megnevezése (magyar nyelvű anyagokban is gyakori)



Beviteli eszközök Olyan eszközök, melyekkel a számítógép felé küldhetők adatok, üzenetek és parancsok: érintőképernyő, mikrofon, klaviatúra, joystick, egér.



Stylus Az érintőképernyős gépekhez mellékelt kis ceruza vagy pálca.

Hibakereső

A kijelzőt nem tudom az ujjammal irányítani.

Nem mindegyik érintőképernyős eszközt lehet kézzel irányítani. Vannak olyan funkciók, amelyek futtatásához vagy működtetéséhez az ujjnál kisebb és pontosabb eszközre van szükség, például egy kis műanyag pálcával lehet irányítani az eszközt. Ha nem kapott ilyen segédeszközt az érintőképernyőhöz, érdemes az Interneten tájékozódni akár a kereskedő, akár a gyártó oldalain, mert az is elképzelhető, hogy egy beállítással könnyedén irányíthatja kézzel is a gépet a kijelzőn keresztül.



H-P-73-10-20-096

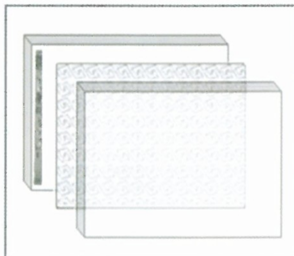
Az érintőképernyők működése

Az érintőképernyő egy olyan speciális kijelző, amely az ujj vagy mutatóeszköz érintését képes érzékelni. Nem szükséges az irányításhoz egér vagy más beviteli eszköz, hiszen a felhasználó közvetlenül a kijelzőn keresztül tud információkat kijelölni és műveleteket végrehajtani.



■ Az érintőképernyő funkciója kettős. Egyrészt kijelzőként működik, a felületén menüket, ikonokat és adatokat jelenít meg, másrészt adatbeviteli eszközként is szolgál, hiszen a kiválasztott parancsokat ez a felület továbbítja a gépnek. Ezt a két funkciót két külön egység látja el. Az érintőképernyő helyezkedik el felül, alatta pedig az LCD kijelző található.

■ Az érintőképernyőt felül egy vékony műanyag réteg borítja, amelynek az alsó része áramot vezető anyaggal van bevonva. Ez alatt következik egy nem vezető olajréteg, majd legalul egy olyan üveglap, amelynek a felülete szintén vezető anyaggal van bevonva. Mindkét vezető felület szélein függőleges és vízszintes irányban egy-egy elektróda fut, melyekre egyenfeszültséget kapcsolnak. Amikor a képernyőt megérinti valaki, akkor az érintés helyén a felső műanyag réteg keresztülnyomódik az olajrétegen, ezzel zárja az áramköröket, és miután a függőleges és vízszintes elektródák váltakozva működnek, meghatározhatók az érintés X Y koordinátái, és egy vezérlőprogram által az adott műveletek végrehajtásra kerülnek.





Hol találkozhatunk érintőképernyős eszközökkel

Talán még bele sem gondolt, hogy mennyi helyen használja már ma is az érintőképernyős eszközöket, pedig ügyintézés, jegyvétel, mobilozás és a noteszgép használata során találkozhatott már ezzel a technológiával.



Infoterminálok Ezek azok a gépek, amelyekkel találkozhat pl. a pénzintézetek vagy más intézmények ügyfélszolgálatain, ahol nemcsak a sorszámok kiosztásában vannak a felhasználók segítségére, hanem az eligazodást és egyes termékek megismerését is szolgálják. Általában a kijelzőn egy menürendszer található, amelynek elemei között navigálva lehet eljutni a kívánt szolgáltatáshoz, vagy a keresett információhoz. Ilyen infoterminálokat használnak a cégek a látogatóik, ügyfeleik üdvözlésére, regisztrálására, kiállításokon információk közlésére vagy szórakoztatásra, zenei és képi anyag, turisztikai információk bemutatására. Az olyan egyszerű funkciótól, mint az üdvözlő szöveg megjelenítése, az olyan összetett funkciókig, mint a gyári gépsorok irányítása, ezek a terminálok sok gondot vesznek le a felhasználók válláról.



Érintőképernyős automaták A hagyományos automatákhoz hasonlóan itt is pénzbedobás ellenében lehet valamilyen termékhez vagy szolgáltatáshoz hozzájutni. A termék típusát az érintőképernyőn lehet kiválasztani, és az automata ellátja használóját a kiválasztott termékkel. Ez lehet jegyértékesítő automata, amelyen a vevő megjelöli, hogy milyen jegyet kér, és a képernyőn megjelenik, hogy milyen bankjegyekkel fizethet. A bankjegyeket a készülék megvizsgálja, és amennyiben érvényesek, átveszi, és kiadja a kért jegyet. Lehet még CD-olvasó és író, DVD-olvasó és író, kulcskiadó automata, fénykép kinyomtató automata, mobilkártya értékesítő automata, Prepaid kártya automata, stb. A felhasználási lehetőségeknek igazából csak a fantázia és a kivitelezhetőség szabhat határt.



Noteszgépek, laptopok és mobiltelefonok A mobil eszközök használatában is egyre nagyobb népszerűségnek örvend az érintőképernyő használata. Minél apróbb egy ilyen eszköz, annál jobban kell kihasználni a rendelkezésre álló helyeket a felületén. A gyártók a készülékeket méreteikhez képest nagy kijelző felülettel látják el, így az eszközökkel elvégzendő munka vagy éppen szórakozás élvezhető.
Ezeknél az eszközöknél használják a legtöbbet a toll alapú adatbevitelt, vagyis nem kézzel, hanem egy kis segédeszközzel történik a kommunikáció a kijelző felületén. Vannak már olyan kijelzők is, amelyekre kézírással is lehet adatot felvinni, így akár még jegyzettömbként is jól üzemel, bár szépen és nagyon tagoltan kell írni ahhoz, hogy a gép felismerje, és helyesen azonosítsa a karaktereket.

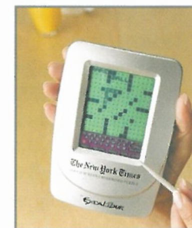


Érintőasztal A fejlesztő szakemberek létrehoztak egy érintőasztalt, amelynek a fő alkotóeleme az érintőképernyő. Ezen keresztül játékokat, digitális fotóalbumot lehet előhívni, majd a képeket szintén a kijelzőn keresztül lehet szerkeszteni. Ezt az eszközt akár hagyományos asztalként is használhatja tulajdonosa, amikor éppen nem a géppel dolgozik, hiszen a felülete teljesen víz- és karcolásálló. Az érintőasztalba egy átlagos PC-t építettek be, csak itt a monitor és a billentyűzet szerepét az érintőképernyő veszi át.



Számítógépes játékok Az érintőképernyő alkalmazása a játékprogramok világában szintén nagy lehetőségekkel bír. Míg eddig a billentyűzet, az egér vagy a joystick segítségével lehetett a játék menetét befolyásolni, addig mára az érintőképernyő beépítése jelenti az igazi izgalmas és közvetlen beavatkozást. Az érintőképernyő és a hozzá készült irányítóceruza segítségével rendkívül pontosan lehet rajzolni, célozni, de a játék tematikájától függően rengeteg tevékenységet lehet elvégezni egy-egy érintéssel. Vannak olyan innovatív játékok is, amelyek teljes egészében az érintőképernyő használatára épülnek, így nincs szükség gombokra. Például, ha a játékos azt szeretné, hogy a vitorlása gyorsabban suhanjon a vízen, akkor az érintőképernyőre kell egy nagyot fújnia, átvéve ezzel a szél szerepét, a kijelző pedig érzékelve a hatást végrehajtja a megfelelő műveletet.





Windows frissítések

Előtérben a biztonság

Tartalom

Az Internet egyre jobban behálózza az életet. Új technológiák jelennek meg, és egyre több szolgáltatás érhető el a világhálón keresztül. Kényelmi szempontból egyre többen szélessávú Internet-hozzáférésre váltanak, ami gyorsaságával és az állandó kapcsolattal szinte természetessé teszi a web használatát. A folyamatos kapcsolódás azonban biztonsági problémákat vet fel a Windows rendszereken.

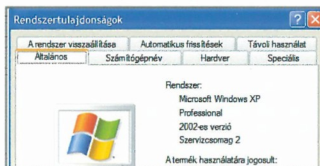


Frissítések

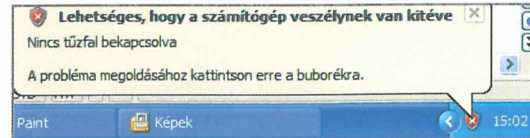
A Microsoft szakemberei ezért elkészítették a Windows XP második javítócsomagját, amely számos pontot hivatott létrehozni a Windows védelmi rendszerének megerősítésére. Ez a kártya a szolgáltatások beállításához és egy biztonságosabb számítógépes környezet kialakításához kíván segítséget nyújtani.

Tudta-e?

Mindenképpen javasolt a Windows XP operációs rendszert futtató gépeken telepíteni a második javítócsomagot. A csomag maga letölthető a Microsoft weboldaláról, vagy igény esetén a Microsoft CD formájában is elküldi. Amennyiben be van kapcsolva az Automatikus frissítések szolgáltatás, akkor a Windows letölti a csomagot. Kattintson a Sajátgép ikonra a jobb gombbal, válassza a Tulajdonságok pontot, és ellenőrizze, hogy telepítve van-e a csomag.

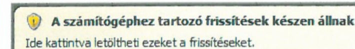


Kérdés-felelet



K Mit jelent a kis piros pajzs a jobb alsó sarokban?

F A Windows az általa felfedezett biztonsági hiányosságokra a Tálca értesítési területén hívja fel a felhasználó figyelmét. Az ikon megjelenésekor egy buborékban bővebb leírás is megjelenik a talált problémáról. Ha a buborékra kattint, megnyílik a Biztonsági központ, ahol megoldhatja a problémát.



K Mit jelent a kis sárga pajzs a jobb alsó sarokban?

F A Windows éppen letölti számítógépére az elérhető biztonsági frissítéseket. Ha szeretné tudni, hol tart a folyamat, húzza az egeret az ikon fölé, és láthatja, hogy a letöltés éppen hány százaléknál tart. A letöltés befejezésekor a Windows a frissítési beállítások szerint vagy automatikusan telepíti a letöltött frissítéseket, vagy a felhasználó jóváhagyását kéri ehhez.

K Hol találhatok megfelelő víruskereső programot?

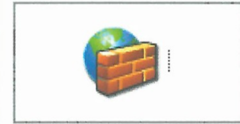
F A Biztonsági központ által felismert víruskereső szoftvereket találhat, ha a www.microsoft.com/hun/biztonsag oldalon a 7 fogás rész második lépésére kattint. Ezeknek a programoknak általában létezik egy rövidebb ideig tartó kipróbálható időszaka, ami után csekély éves díj fejében a szolgáltatás ideje kiterjeszthető.

2. Rendelkezik víruskereső programmal?

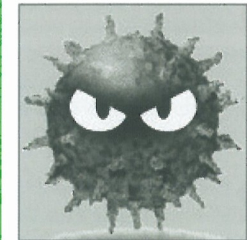
- Ha új számítógépet vásárol, ellenőrizze, hogy előtelepítettek-e Ha nem, vásároljon ilyen programot, telepítse, majd még a szá aktiválja. Ha a lehető legjobb teljesítményt akarja elérni Windo keresse a Designed for Windows XP logóval jelölt termékeket.
- Vásároljon víruskereső programot. Víruskereső programokat töb ezek közül:
  - McAfee
  - Symantec (Norton)
  - Computer Associates
  - TrendMicro

Szótár

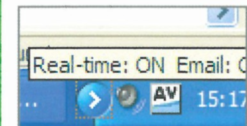
Tűzfal Biztonsági rendszer, ami a számítógép vagy a hálózat jogosulatlan elérésének megakadályozására szolgál.



Vírus Önmaga terjesztésére képes számítógépes program, mely kisebb-nagyobb károkat okoz.

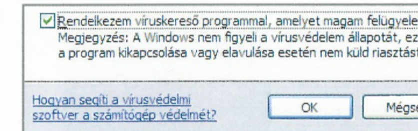


Buboréksúgó Rövid magyarázat vagy figyelmeztetés, mely az értesítési területen található ikonhoz kapcsolódó ablakként jelenik meg. Általában sürgős üzeneteket jelenít meg.



Hibakereső

Hiába telepítettem vírusölő programot, a Biztonsági központ továbbra is azt jelzi, hogy nincsen vírusvédő szoftver a gépemen.



A Biztonsági központ nem minden antivírus programot ismer fel automatikusan. Próbálja meg a vírusölő telepítése után újraindítani a számítógépet. Ha ez sem oldja meg a problémát, akkor indítsa el a Biztonsági központot, és válassza a Vírusvédelem pontot. Kattintson a **Javaslat** gombra, majd a lap alján jelölje be azt a négyzetet, ami a vírusvédelmi programja meglétéről szól.

H-P-73-10-20-081

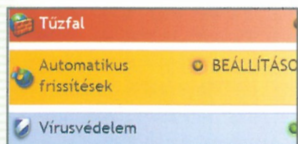
A Windows tűzfal

A gyanútlan internetező gyakran nem is sejti, hogy valaki más éppen a számítógépén kutakodik. Egy tűzfal beállításával ez a veszély megszüntethető.

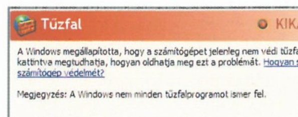


1 Nyissa meg a **Start** menüből a **Vezérlőpult**ot, majd kattintson a **Biztonsági központ** ikonra. Ha nem talál Biztonsági központ nevű ikont, akkor telepítenie kell a Windows második javítócsomagját.

2 Ezen a képernyőn ellenőrizheti a Windows tűzfal állapotát. A megfelelő beállításokat zöld, az esetleg elfogadhatóakat sárga, a mindenképpen figyelmet igénylőket pedig piros színel jelzi a Biztonsági központ.

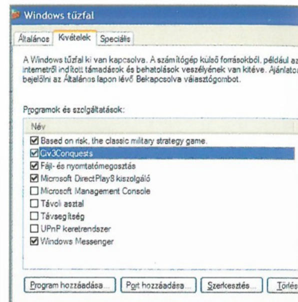


3 Amennyiben piros jelzést lát, kattintson a Javaslat nevű gombra. A felugró ablakban válasszon a lehetőségekből. Kattintson az **Engedélyezés** gombra a Windows beépített tűzfalának engedélyezéséhez, vagy jelölje be a lap alján található négyzetet, ha más tűzfal-programot használ.





4 A tűzfal néha hasznos programok működését is tiltja, ezért lehetőség van a tiltás alóli kivételek megadására. Kattintson a Biztonsági központban a lap alján található



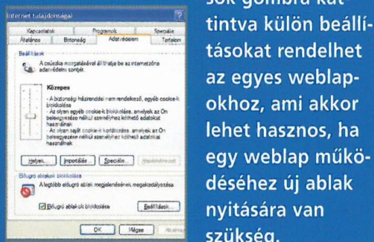
Windows tűzfal ikonra, és válassza a következő ablakban a **Kivételek** fület. Itt megadhatja, mely programoknak engedélyezi a hozzáférést a számítógépen kívülről. Ha hálózatban szeretne játszani, a játékszoftvert mindenképpen engedélyezze.



Kisokos

Előugró ablakok blokkolása

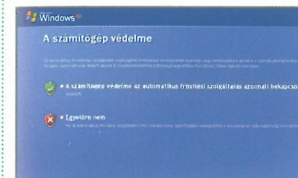
Internetezés közben zavaró lehet, ha a meglátogatott oldal újabb és újabb ablakokat nyit meg, és azokon kéretlen reklámokkal árasztja el. Kattintson a Biztonsági központban az Internetbeállítások ikonra, majd válassza az Adatvédelem fület. A lap alján jelölje be az Előugró ablakok blokkolása pontot. A Beállítások gombra kattintva külön beállításokat rendelhet az egyes weblapokhoz, ami akkor lehet hasznos, ha egy weblap működéséhez új ablak nyitására van szükség.



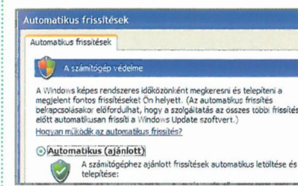
Frissítések letöltése az Internetről

Nem kell többet keresgélni az Interneten a biztonsági és egyéb frissítéseket, a Windows automatikusan letölti őket.

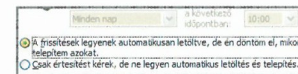
1 A Windows második javítócsomagjának telepítése utáni első gépindításkor a Biztonsági központ rákérdez, hogy szeretné-e bekapcsolni az Automatikus frissítések szolgáltatást. Válaszoljon Igennel.



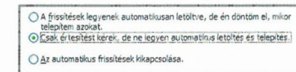
2 A későbbiekben ezt a beállítást finomíthatja a Biztonsági központból, ahol nem csak igen és nem válaszra van lehetősége, hanem részletesebb beállításra is.



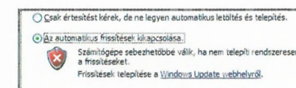
3 Ha például szeretné letölteni a frissítéseket, de nem szeretné őket azonnal telepíteni, akkor válassza a második lehetőséget. Ebben az esetben a letöltés megtörténik, és egy sárga, figyelmeztető pajzs a jobb alsó sarokban marad egészen a telepítés végrehajtásáig.



4 Ha modemes hozzáférése van, akkor valószínűleg a harmadik lehetőséget fogja választani, vagyis csak értesítést kér az elérhető frissítésekről és eldönti, hogy mikor tölti le és telepíti azokat. Így lehetősége nyílik esetleg arra is, hogy egy gyorsabb internettel rendelkező gépen töltse le azokat.



5 Esetlegesen ki is kapcsolhatja a frissítések elérését, de ez a számítógép biztonsága érdekében nem javasolt. Ebben az esetben persze még mindig megmarad a lehetősége, hogy a Windows Update webhelyről egyénileg letöltse és telepítse a frissítéseket.

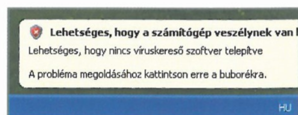




Vírusvédelem

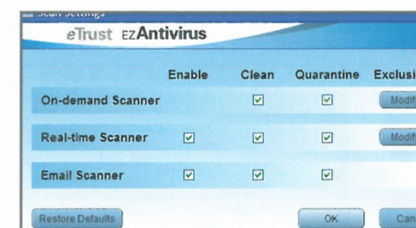
A Biztonsági központ három fő szolgáltatása közül talán a legfontosabb. Figyeli, hogy telepített-e víruskereső programot, illetve tájékoztatja annak állapotáról.

1 Ha számítógépe csatlakozik az Internethez, és még nem telepített víruskereső programot, akkor ezt mindenképpen tegye meg. Erre természetesen a Biztonsági központ is folyamatosan figyelmeztetni fogja.



2 Nem elegendő azonban, hogy van a számítógépre telepítve vírusirtó szoftver. A programnak képesnek kell lennie valós időben, vagyis működés közben kiszűrni a kártékony kódsorokat. A legfőbb veszélyforrást a kéretlen e-mailek és a nem biztonságos webololdalakon való böngészés jelenti.

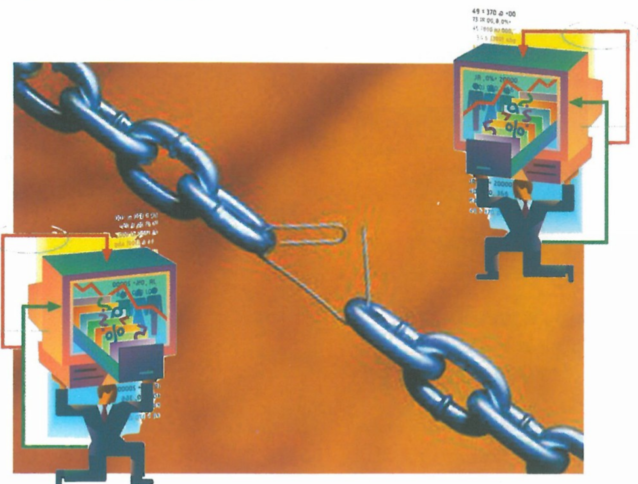
3 A valós idejű ellenőrzés mellett célszerű beállítani, hogy a víruskereső időnként (legalább havonta egyszer) az egész gépet vizsgálja át. Ugyancsak fontos, hogy rendszeresen frissítse a vírusirtó program adatbázisát. Ha már több mint 24 órája nem frissítette a szoftvert, akkor erről tájékoztatást küld a Biztonsági központ a jobb alsó sarokban megjelenő piros pajzs és a hozzátartozó buborékságó formájában. Ha a beállítások megfelelőek és folyamatos Internet-kapcsolattal rendelkezik, akkor ilyen üzeneteket nem fog kapni.



Excel fájlok kapcsolata

Hatékony linkelés

Tartalom



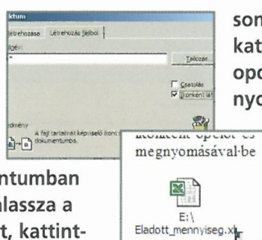
Excelben végzendő munkánk során szükségünk lehet arra, hogy a különböző táblázatokban tárolt adatokat vagy egy részüket hozzáférhetővé tegyük más táblázatok számára is anélkül, hogy ehhez újra és újra gépelni vagy másolni kellene. Ekkor jön jól, ha ismerjük, hogy hogyan kapcsolhatjuk össze a különböző fájlokban lévő táblázatokat oly módon, hogy az adatok helyesen átkerüljenek, sőt változtatásuk esetén a hozzájuk kapcsolt táblázatokban is megtörténjen a frissítés. Ez sok időt takarít meg nekünk.

A praktikus kapocs

Ez a kártya megismertet bennünket a fájlok összekapcsolásának lépéseivel, és megmutatja, hogyan lehetnek táblázataink naprakészek az átvett adatokat illetően. Több adatsoros diagramot is készíthetünk, ami jól mutatja a különböző adatok összefüggését. Ezt a funkciót nemcsak otthoni táblázataink összekapcsolásához és megjelenítéséhez használhatjuk, hanem munkánk során is hatékony segítség. Egy vállalatnál – a részlegek számától függően – több adatbázis is van, amit Excel fájlban tárolnak és működtetnek. Összekapcsolásuk időt és energiát takaríthat meg. Miért ne alkalmaznánk bátran?

Tudta-e?

Nemcsak azonos kiterjesztésű fájlok kapcsolhatóak össze, hanem például egy Word fájlban is elhelyezhető olyan hivatkozás, amelyre rákattintva megnyílik egy, a témához kapcsolódó Excel tábla. Ehhez a Word dokumentumban lépjen a megfelelő helyre, majd válassza a Beszúrás menü Objektum... pontját, kattintson a Létrehozás fájlból fülre, kattintson be az Ikonként látszik opcióba, és a Tallózás gomb megnyomásával keresse meg a csatolandó fájlt. Az OK megnyomásával belekerül ikonként a Wordbe, amire rákattintva ki is nyílik a táblázat.

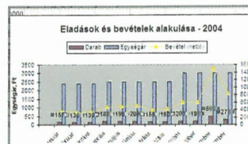


E:\
Eladott_mennyiseg.xl

Kérdés-felelet

K Lehetséges az, hogy a diagramban csak az egyik adatsor értékei jelenjenek meg?

F Igen. Ehhez a diagramban kattintson a kiválasztott adatsorra, majd nyomjon jobb egér gombot és válassza az **Adatsor formázása** pontot. A megjelenő ablak **Feliratok** fülét választva kattintsa be az **Érték** funkciót, majd **OK**.



K Egy fájlon belül is tehetek cellahivatkozást?

F Igen. Tehet hivatkozást egy munkalapon belül is, de a munkalapok között is. Ennek módja, hogy arra a cellára áll, ahová az értéket be szeretné emelni, **Shift+7**-et nyom, majd rákattint arra a cellára – akár azonos, akár eltérő munkalapon – amelyből az adatot átveszi, és végül **Enter**t nyom.

=E:\Eladott_mennyiseg.xls]Eladott mennyiség!B10

K Ha egy másik táblából korábban átvett adatot véglegesítenék, és nem akarom, hogy többet frissítse, viszont a csatolást a többi adathoz fenntartanám, akkor mit tegyek?

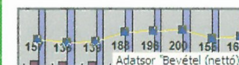
F Lépjen arra a cellára, amelyet nem kíván többet frissíteni, hanem a benne lévő adatot véglegesíteni. Az **Eszköztár**ból válassza a **Másolás** ikont, majd a jobb egérgomb megnyomása után válassza az Irányított beillesztés... pontot. A megjelenő ablakban kattintson az **Érték**re, majd nyomja meg az **OK** gombot. Mostantól nem a hivatkozás van a cellában, hanem egy konkrét érték.

fx 200

B	C	D	E	F	G
200	2500	5		Eladások és be	

Szótár

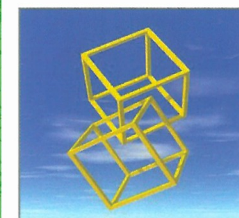
Adatsor Olyan adatok csoportja, amelyek valamely tulajdonságuk alapján egy kategóriába sorolhatók. Ilyenek lehetnek például a bevételi adatok.



Hivatkozás Amikor egy cellában nem egy konkrét érték, hanem egy másik cellában lévő értékre mutatás van, azaz a másik cellából veszi át az abban lévő értéket vagy adatot. A hivatkozott cella az, amelyből az adat ered.

=E:\[Eladott_mennyiseg.xls]Eladott mennyiség!B13

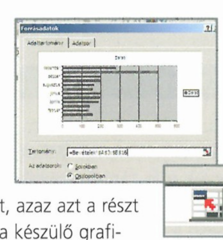
Összecsatolás Hivatkozások megtételével összekapcsolható 2 vagy több fájl. Így az egyik fájl a másikból nyeri bizonyos adatait. Az összecsatolt fájlokat folyamatos frissítéssel lehet naprakészen tartani.



Hibakereső

Elkezdtem készíteni a diagramot a Diagram varázsló segítségével, de nálam a minta helye üres.

Ennek az az oka, hogy mielőtt behívta a Diagram varázslót, nem jelölte ki a diagramterületet, azaz azt a részt a táblázatban, amelynek adatai a készülő grafikont alkotják. Nincs semmi gond, nem kell elölről kezdeni a folyamatot, a varázsló is lehetőséget ad a diagramterület kijelölésére. A 2. lépésben adhatja meg azt a tartományt, ahol az adatok elhelyezkednek. Kattintson a Tartomány mezőben lévő kis színes négyzetre, és az egérrel jelölje ki a területet, máris megjelenik a diagram mintája és folytathatja a szerkesztést.



H-P-73-10-20-081

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Adatok átvétele másik fájlból

Előfordulhat, hogy az egyik táblázatban felhasználná a másik tábla adatainak egy részét anélkül, hogy ezt mindig manuálisan gépelné be. Erre megoldást jelent a táblázatok összekapcsolása.

1 Kattintson a **Start** gombra, a **Programok** közül válassza a **Microsoft Excel** alkalmazást.

2 Nyissa meg azt a két fájlt, amelyet össze szeretne kapcsolni. Példánkban egy bevételeket és egy eladott darabszámot tartalmazó táblát fogunk összecsatolni.

3 Az Ablak menü **Elrendezés...** pontját választva kattintson az **Egymás mellett** opcióra, hogy a

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	2004	Eladás, db			
4					
5	január	157			
6	február	128			
7	március	139			
8	április	188			
9	május	196			
10	június	140			

Ablakok elrendezése
Elrendezés
Mozaikszerűen
Egymás alatt
Egymás mellett
Lépcsőzetesen
Az aktív munkafüzet ablak
OK
Mégse

két fájl egy időben legyen látható a képernyőn.

Eladott_mennyiseg

	A	B	C	D
1				
2				
3	2004	Eladás, db		
4				
5	január	157		
6	február	128		
7	március	139		

Eladott_mennyiseg

	A	B	C
1			
2			
3	2004	Eladás, db	
4			
5	január	157	

Bevetelek

	A	B
1		
2		
3	2004	Dara
4		
5	január	='[Eladott

4 Lépjen abba a cellába, amelybe adatot vesz át a másik táblából. Nyomja meg a **Shift + 7** billentyűkombinációt, ekkor egy = jel jelenik meg az adott cellában. Kattintson a másik táblázat azon cellájára, amelyből az adatot átveszi. Ekkor megjelenik a hivatkozás abban a cellában, ahová az adatot beemeli.

5 A hivatkozás mutatja a fájl, a munkalap és a hivatkozott cella nevét, így bármikor megnézheti, hogy hol található az adat forrása. Nyomja meg az Entert, és a hivatkozott cella értéke átkerül a másik táblázatba.

Eladás, db		2004	Darab	Eg
	3			
	4			
157	5	január	157	
128	6	február		

6 Ahol még szükséges, a fenti módon tegye meg a hivatkozásokat.

Eladás, db		2004	Darab	Egy
	3			
	4			
157	5	január	157	
128	6	február	128	
139	7	március	139	
188	8	április	188	
196	9	május	196	
140	10	június	140	
155	11	július	155	
163	12	augusztus	163	
200	13	szeptember	200	
198	14	október	198	
210	15	november	210	

7 Ha mindennel megvan, mentse el és zárja be mindkét fájlt.



Ötlet

Praktikus az átvett adatokat más színnel jelölni, így láthatja, hogy ezek más táblázatokból erednek. Ezzel a módszerrel elkerülhető a véletlen felülírás.

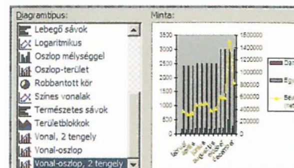
Diagram a csatolt adatokból

Most, hogy a szükséges adatok együtt vannak, elkészíthető a diagram, amelyben többféle adatsor is ábrázolható eltérő módon.

1 Jelölje ki a táblázatot, válassza az **Eszköztár Diagram varázsló** ikonját.

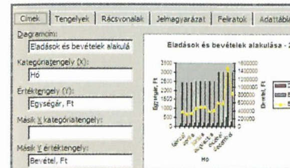


2 A megjelenő ablakban válassza a Felhasználási típusok fület. Kattintson a 'Vonal-oszlop, 2 tengely' opcióra, ami egy olyan grafikonforma, amelyben az eltérő adatsorok jól megkülönböztethetőek. Az ablak Minta részében láthatja milyen lesz a diagram. Nyomja meg a **Tovább** gombot.

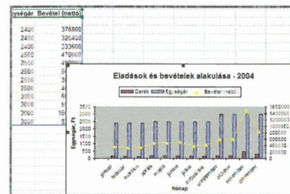


3 A következő ablakban válassza az Oszlopok lehetőséget, hiszen az adatsorok egy-egy oszlopban vannak. Nyomja meg a **Tovább** gombot.

4 Ebben az ablakban végezheti el a diagram beállításait. Adja meg a diagram címét, a tengelyek neveit, és a füleken végighaladva állítsa be a szükséges paramétereket. **Tovább**.



5 Válassza ki, hogy hova tegye a program az elkészült diagramot, majd nyomja meg a Befejezés gombot.

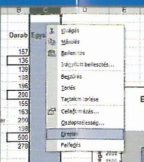




Kisokos

Felesleges oszlopok elrejtése

Ha van egy viszonylag nagy táblázat, amelyből nem minden adatsort szeretne ábrázolni a grafikonon, akkor megteheti, hogy a felesleges oszlopokat elrejti, így a diagramban nem zavarnak. Ehhez jelölje ki az elrejtendő oszlopot, majd nyomja meg az egér jobb gombját és válassza az Elrejtés pontot.



A kijelölt rész ezzel eltűnik és a diagramban sem jelenik meg a későbbiekben. Nem kell megijedni, nem végleg tűntek el az adatok. Ha kijelöli az elrejtett oszlopot határoló két másik oszlopot, és a megnyomja a jobb egérgombot, akkor a Felfedés pontra kattintva újra látható lesz a korábban elrejtett rész.



Fókuszban

Csatolások frissítése

Legközelebb, amikor megnyitja azt a fájlt, amelyben vannak más táblázatból hivatkozott adatok, lehetősége lesz adatfrissítésre.

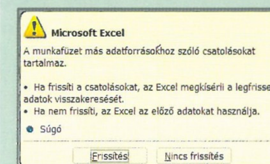
1 Először nyissa meg azt a fájlt, amiből a másik táblázat átvesz adatokat, és írjon át néhány tételt, azok közül, amelyeket átvesz a másik tábla. Ezeket most a próba kedvéért vastagítsa meg, hogy könnyen ellenőrizhesse a frissítés megtörténtét.

2004	Eladás, db
január	157
február	136
március	139
április	188
május	196
június	200
július	155
augusztus	163
szeptember	200
október	198
november	500
december	278

2 Mentse el a fájlt a **Mentés** gomb megnyomásával, majd zárja is be.

3 Nyissa meg azt a fájlt, amelyben az átvett adatok szerepelnek.

4 Rögtön megjelenik egy ablak, amely a frissítést kínálja fel. Ez hasznos, hiszen ha a másik táblázatban történt változás, akkor az most egyszerűen átvezethető, gépelés nélkül.



5 Nyomja meg a **Frissítés** gombot.

6 Az adatok frissültek, és immár a helyes, megváltoztatott értékeket láthatja a táblázatban.

2004	Darab	Egységár	Bev
január	157	2400	
február	136	2400	
március	139	2400	
április	188	2500	
május	196	2500	
június	200	2500	
július	155	2500	
augusztus	163	2500	
szeptember	200	3000	
október	198	3000	
november	500	3000	

7 Ellenőrzésképp nyissa meg a hivatkozott fájlt, hogy meggyőződjön arról, hogy minden rendben van.

adott_mennyiseg

	A	B
1		
2		
3	2004	Eladás, db
4		
5	január	157
6	február	136
7	március	139
8	április	188
9	május	196
10	június	200
11	július	155
12	augusztus	163
13	szeptember	200
14	október	198
15	november	500

8 Ha a diagram valamely adatát is érinti a frissítés, akkor az is automatikusan megváltozik a frissítés eredményeként.

Adatdömping a pendrive-on

Vágja zsebre

Tartalom



A számítógéphez kapcsolt, kivehető adathordozók óriási fejlődésen mentek keresztül. Az első hajlékony lemezek a ma tárolható adatok töredékét hordozták. Ha sokszor hibásodott már meg a floppylemeze, amin fontos adatokat tárolt, vagy nem szeretne egy írható CD-t elpazarolni néhány fájl miatt, akkor érdemes beszereznie egy pendrive-ot. Ezt a pár ezer forintért megvehető univerzális adathordozót könnyű megszokni, mivel kis mérete és viszonylag nagy kapacitása, számos más jó tulajdonságával együtt nélkülözhetetlenné teheti.

Zsebtár

Ez egy látszólag egyszerű eszköz, azonban rengeteg dologra lehet használni. A kártya segíti majd, hogy felfedezze a lehetőségeket, ami egy pendrive használatában rejlik, s így megtudhatja, hogyan növelheti egy pendrive-val gépe biztonságát, vagy hogyan viheti magával személyes beállításait, melyekkel aztán egy másik számítógépen is a megszokott környezetben dolgozhat.

Tudta-e?

Felmerül a kérdés, mennyire vannak biztonságban a pendrive-ra mentett adatok. Nos, aggodalomra semmi ok, mert a pendrive-ok sokkal megbízhatóbbak, mint korábban a floppy-lemezek, mivel nem tartalmaznak mozgó alkatrészeket, és a kiolvasásnál sincsen semmilyen fizikai kapcsolat. A gyártók szerint a felírt adatok 10 évig garantáltan a pendrive-on maradnak. Más megközelítésben pedig kis barátaink nagyjából 100.000 írási és olvasási ciklust viselnek el, ami alighanem elegendő hétköznapi használatra.



Kérdés-felelet

K Szeretnék pendrive-ot használni, de nincs a gépemben USB port. Mit tehetek?



F Viszonylag olcsón beszerezhető egy számítógépbe szerelhető bővítőkártya, mely a gép hátulján USB portokat, kapukat tesz hozzáférhetővé.

K Most akkor már el lehet dobni a floppylemezeket?

F Noha a számítógép-használóknak csak mintegy 10%-a használ floppylemezeket, van még néhány terület, ahol megmaradt a szerepük. Ilyen funkció például egy számítógép telepítésekor az esetlegesen szükséges merevlemez vezérlő programok betöltése, vagy a vírusirtó programok által létrehozott helyreállító lemezek. Előfordulhat az is, hogy a számítógépet valamilyen körülmény miatt floppylemezről kell elindítani.



K Mi történik, ha véletlenül leejtem a pendrive-ot?

F Szerencsére semmi. A burkolat persze szenvedhet kisebb károkat, karcolódás vagy repedés formájában, de az adatokra ez többnyire nincsen hatással.



Szótár

flash memória Tartalmát áramforrás nélkül is megőrző számítógépes chip, amelynek adatai elektronikusan frissíthetők.



USB Univerzális soros busz. Gyors adatátviteli szabvány, melynek maximális sebessége 1,5MB másodpercenként.



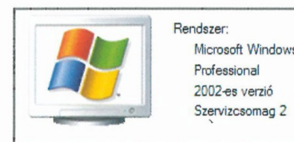
USB2.0 Az USB szabvány továbbfejlesztése, amely sokkal gyorsabb elődjénél. Maximális elméleti sebessége 60 MB/mp.

chip Speciális feladatot ellátó alkatrész elektronikus eszközökben.



Hibakereső

Az USB pendrive csatlakoztatása után hibaüzenetet kap, hogy az eszköz nem a lehetséges leggyorsabb sebességen működik.



Az USB portja képes lenne az USB2.0 szabványnak megfelelő adatátvitelre, de az USB kapuhoz telepített szoftver miatt csak az USB1.1 szabvány szerint működik. A gyakorlatban ez anynyit tesz, hogy nem haladhatja meg a 12 mbps sebességet, vagyis a 1,5 MB adatot másodpercenként. A megoldáshoz telepítenie kell az USB2 szabványnak megfelelő szoftvert. Windows XP alatt ezt a 2. javítócsomag telepítése legtöbbször automatikusan megoldja, ha van Internet-kapcsolata.

H-P-73-10-20-083

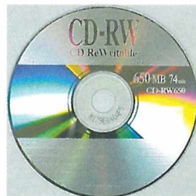
A floppy száműzése

25 évvel ezelőtt senki sem gondolta volna, hogy a floppy-technológiát viszonylag gyorsan követi egy fejlettebb.



■ Ami hosszú időn keresztül nem sikerült számos gyártó még több termékének, az most úgy látszik végre megtörténik. A negyedszázados hajlékonylemezes technológia leváltásáról van szó, mely nem sikerült a floppyhoz hasonló, de sokkal nagyobb kapacitású eszközöknek, amelyek némelyike még azt a kényelmet is nyújtotta, hogy kezelte a hagyományos floppylemezeket is. Közöttük olyan is akadt, amelyik a floppyn tárolható adatok 500-szorosát képes elraktározni.

■ De ugyanúgy nem sikerült ez a váltás a más területen igen sikeresnek tekinthető CD-lemezeknek sem. Az eredeti CD csak olvasható volt. Az írható CD javított a helyzeten de még mindig nem lehetett a felírt adatokat letörölni róla. Az újraírható CD-k elvben megoldották a problémát, de a hosszú formázási idők és a kényelmetlen használat miatt mégsem váltak be.



■ Néhány éve azonban felbukkant a pendrive, amely teljesen áthidalta a felsorolt akadályokat, és egyszerű használatával és nagy kapacitásával meghódította a felhasználókat.



Kisokos

Abszolút biztonság

Egy francia cég olyan szoftvert készített, amely a számítógéphez csatlakoztatott pendrive-ot hardverkulcsnak használja. Ekképpen a számítógépe csak akkor indítható el, amikor az USB eszköz a helyén van. Erre a célra egyébként akár egy MP3-lejátszó is használható. Természetesen több eszközt is képes a program felismerni, így külön eszköze lehet a család minden tagjának. Ha az eszközt kiveszi a gépből, a program azonnal lezárja a számítógépet.



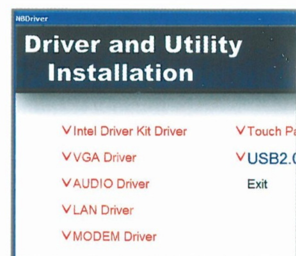
Miből áll és hogyan működik?

Mindennap használjuk, de talán nem mindenki tudja, hogy mi is ez, és hogyan működik.

■ A pendrive-ok nagy többsége úgynevezett flash memóriát tartalmaz, melynek sajátossága, hogy az áramellátás megszűnése esetén is megőrzi a rábízott adatokat.

■ Egyszerű a használata, mivel a modern operációs rendszerekben még meghajtóprogram sem szükséges hozzá. Windows 98 vagy korábbi rendszerekhez meghajtóprogramot kell telepíteni a pendrive-hoz mellékelt CD-ről.

■ A pendrive név valójában egy márkanév, az eszközt magát angol nyelvterületen USB flash memóriának nevezik. A Pen Drive nevű vállalat az egyike volt az ilyen eszközöket gyártó cégeknek.

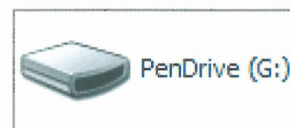


■ Bármely számítógépen használható, amely rendelkezik USB kapuval és az USB kapu működtetéséhez szükséges meghajtó programokkal.



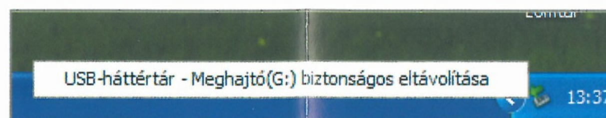


■ A kulcstartóra emlékeztető adattárolót a számítógép bekapcsolt állapotában is csatlakoztathatja, az operációs rendszer automatikusan észleli a jelenlétét és betölti a szükséges meghajtóprogramot. Munkája végeztével ugyanilyen egyszerűen lehet eltávolítani is, tehát nem szükséges hozzá a számítógép kikapcsolása, mindössze két kattintás az egérrel.



■ A pendrive eszközök írási és olvasási sebessége eléri a 20 MB/s gyorsaságot, ami azt jelenti, hogy az adatok fel- vagy letöltése mindössze néhány másodpercet vesz igénybe.

■ A flash memóriák könnyebbek, gyorsabbak, halkabbak és kisebbek mint a merevlemezek. Ami miatt mégis merevlemezeket használunk számítógépeinkben, az a tárolókapacitáshoz mért ár.



Pendrive eszközök egyéb felhasználása

A flash memóriákban rejlő számtalan lehetőségre néha nem is gondolna. A felsorolt funkciók nem minden eszközön működnek, vásárlás előtt tájékozódjon róluk.

■ **Adatvédelem** Lehetőség van az adatok jelszavas védelmére, ami illetéktelenek számára hozzáférhetetlenné teszi a tárolt adatokat.

■ **Zenelejátszó** A legújabb modellek között találhat olyat is, amely az adatok szállításán kívül MP3-lejátszóként is működik. Csatlakoztasson egy fülhallgatót, és indítsa el a zenét. Ezek a készülékek általában egy kisebb kijelzővel is bírnak, melyen nyomon követheti, hogy éppen milyen művelet zajlik, vagy melyik zeneszámot hallja.



■ **Partícionálás** A nagyobb kapacitású eszközöknél lehetőség van a pendrive felosztására, melynek előnye, hogy gyorsan lehet bizonyos fajta fájlokat törölni. Például a szövegeket törölni szeretné, de a zenék maradnak.

■ **Rendszerindítás** Nincs többé szükség a sérülékeny floppykra, elindíthatja a gépet akár egy pendrive-ról is.

■ **Személyes beállítások átvitele** Átviheti egyik gépről a másikra az összes személyes beállítását a pendrive-hoz adott program segítségével. Így egy másik gépen is a megszokott háttér előtt dolgozhat, a szokásos ikonokat érheti el, de akár az e-mailjeit is magával viheti.



■ **Extra funkciók** Számtalan más különleges eszköz látott már napvilágot, amelyek például rádiót, diktafont, Bluetooth csatolót vagy akár fényképezőt is tartalmaznak.





Rendezett információk

Több mint kereső

Tartalom

- A Google filozófiája
- A keresés nagymesterei
- Internetes szolgáltatások széles skálája
- Kényelem felsőfokon



A ki használ számítógépet, és már megbarátkozott az Internet nyujtotta lehetőségekkel, az valószínűleg találkozott már a Google nevű cég szolgáltatásaival. A legtöbb ember az internetes keresések révén ismeri az oldalt, hiszen sokan használják információszerzésre ezt a nagyszerű lehetőséget. A Google azonban nem csak egy hosszúkás mező, amelybe beírhatjuk a témát, amit szeretnénk megtalálni az Interneten.

Internetes kincsesbánya

A Google vezetői a cég küldetését nem egy kereső működtetéseként fogalmazták meg. Céljuk a világban található információk megszervezése, és világszintű elérhetővé tétele egy jól használható felületen. Végigtekintve a Google jelenlegi szolgáltatásain, igen jó irányban haladnak ezen cél felé. A kártya segítségével nagyobb betekintést nyerhet, hol is tart napjainkban az internetes információhalmaz feldolgozása, milyen irányban halad az élet az Internet használatának terjedésével, és milyen jövőképet gondoltak ki a világ számára a Google fiatal vezetői.

Tudta-e?

A Google szó eredete a Googol nevű matematikai kifejezésre vezethető vissza, amely ugyan a 10100 számot jelöli, de nem a konkrét értéket jelképezi, hanem egy elképzelhetetlenül, megközelíthetetlenül nagy valamit. Ebből a szóból keletkezett, egy kis szójáték segítségével, a Google név. A cég számára ez a név a küldetésükben megfogalmazott célokat jelenti, vagyis az Interneten található hatalmas mennyiségű, látszólag végtelen adathalmaz egységbe foglalását.



Kérdés-felelet

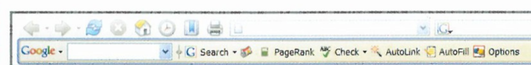
K Ha mindez ingyenes, akkor hogyan lehet a Google a világ legnagyobb médiacége?

F A Google bevételei a keresőoldalakon látható teljesen célzott (a keresőmezőbe beírt feltételnek megfelelő) reklámokból, és az egyedi keresőtechnológia belső céges használatra történő eladásaiból származnak.

n: kb. 775.000 találat. (0,06
Fizetett hivatk
Tejtermékek
Hazai gyártók, kereskedők és impo
tej.termekek.adatba

K Szeretném gyorsabban elérni a Google szolgáltatásait. Hogyan lehet?

F A Google az ismert böngészőkhöz egy eszköztárat kínál, mely folyamatosan látható. A keresések kulcsszavait csak be kell írnia az eszköztáron található keresősávba, és nem kell a böngészőt a Google oldalára navigálni.



K A Google-nak, mint látom, rengeteg szolgáltatása van. Hol találhatok leírást ezekről?



F Valóban, a Google kínálata szélesebb és színesebb annál, amit gondoltunk róla. A leírásokat a nyitólapról érheti el, ha a **Mindent a Google**-ról hivatkozásra kattint. Ez a lap jelenleg sajnos csak angolul létezik.

K Érdekel egy téma, de nem tudom, hogy pontosan mit keresek. Csak szeretnék róla többet tudni. Merre induljak?

F Ezekre az esetekre terveztek a **Google Címtár** szolgáltatást, ahol a témaköröket fokozatosan szűkítve juthat el a keresett oldalig.



Szótár

WAP (Wireless application protocol) A mobiltelefonok Internet-elérésére kifejlesztett technológia, mely lehetővé teszi a böngészést az erre felkészített mobiltelefonokon.

Találat A keresési feltételeknek megfelelő weboldalra mutató hivatkozás.



Froogle A gazdaságos jelentésű 'frugal' és a Google szavak keresztezéséből keletkezett szó, mely a Google termékkereső szolgáltatásának a neve.

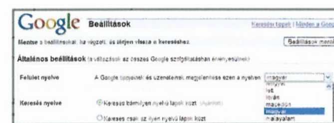


UPS (United Parcel Service) Nemzetközi csomagküldő szolgálat neve.

FedEx (Federal Express) Nemzetközi csomagküldő szolgálat neve.

Hibakereső

A Google kezdőoldala mindig angolul jelenik meg, pedig úgy tudom, van magyar változat is.



A Google kezdőlapjának nyelve a felhasználó beállításaitól függ. A felhasználói felület jelenleg 105 nyelven érhető el. Amennyiben nem a megfelelő nyelven jelenik meg, akkor kattintson a keresőmező melletti **Beállítások** nevű hivatkozásra. Itt kiválaszthatja a listából a magyar nyelvet. A keresés nyelvét azonban célszerű az alapértelmezett 'bármilyen nyelv' értéken hagyni, különösképpen, ha képeket is keres a Google segítségével. Ezzel ugyan veszíthet néhány század másodpercet, de hasznos információkat nyerhet vele.

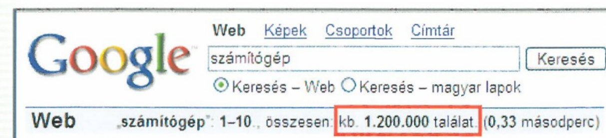
H-P-73-10-20-084

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

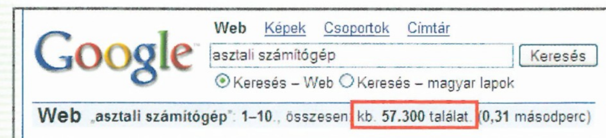
A leggyakoribb keresőfunkciók

Az egyszerű keresés is számos lehetőséget rejt magában, melyekkel gyorsabbá és pontosabbá tehető az információk felkutatása.

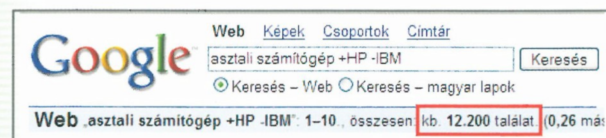
1 A keresősávba írja be azt a témát, ami érdekli, és kattintson a Google keresés gombra, vagy nyomja le az Entert. A legtöbb esetben ilyenkor olyan sok találatot kap, hogy nem tudja végignézni a felsorolást. Célszerű hát szűkíteni a keresést.



2 Ennek legjobb módja, ha több szót ad meg keresőfeltételként. Szóközzel elválasztva írjon be egy másik szót, ami szintén jellemző a keresett témára. Ha még mindig áttekinthetetlen mennyiségű találatot kap, akkor tovább javítható a feltétel.



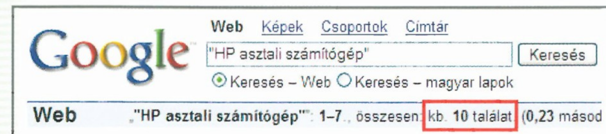
3 Megadhat olyan kifejezéseket is, amelyeknek nem szabad az adott weblapon szerepelnie. Ehhez a mínusz és plusz jelet hívhatja segítségül. Aminek mindenképpen szerepelnie kell az oldalon, azt kezdje '+' jellel, ami pedig tiltott, azt '-' jellel.



4 Egy másik módja a feltétel szűkítésének, ha – amennyiben a két szó kifejezést alkot – idézőjelek közé teszi a szavakat. Így a két szónak kötelezően egymás után és ebben a sorrendben kell előfordulnia a találatok között.

Ötlet

A Google keresője WAP-képes mobiltelefonról is elérhető.



Az ezer arcú kereső

Az alábbi felsorolás a Google által nyújtott szolgáltatások nem teljes körű bemutatása. A lehetőségek egy része csak angol nyelven érhető el, de a felsorolás jó képet ad a digitális jövőről.



Szavak meghatározása Amennyiben nem ismeri egy angol betűszó jelentését, akkor írja be a keresőbe a 'define:' előtag után. A találatok között a kifejezést meghatározó weblapokat talál majd.

Értesítés találatokról Ha folyamatosan szeretne értesülni egy adott keresési feltétel új találatairól, akkor a keresését a www.google.com/alerts oldalon írja be. Adja meg a keresés típusát, az értesítések gyakoriságát és az email címét, melyre az értesítéseket kéri.

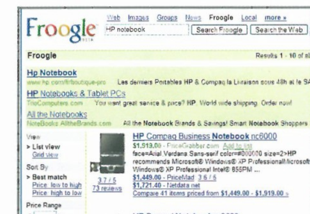


Keresés kereső nélküli weboldalon Ha egy ágas-bogas weboldalon szeretne keresni, melynek nincsen saját keresője, használhatja a Google-t is. A szokásos keresés mögé írja be a 'site:' előtag után a weboldal nevét.

Csomagok nyomon követése Ha a UPS-szel vagy a FedEx-szel adott fel csomagot, akkor beírhatja a hivatkozási számot a Google keresőmezőjébe, és megtudhatja a csomag utolsó ismert helyét.

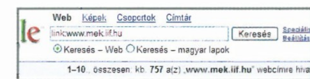


Froogle Írja be, hogy milyen terméket keres, a Froogle cserébe ad egy listát, hogy hol és mennyiért kapható az adott termék.



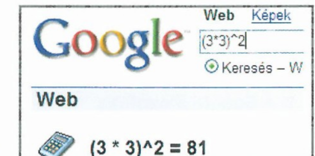


Hivatkozások keresése Ha szeretné tudni, hogy egy adott oldalra mely más oldalakon vannak hivatkozások, akkor írja be a keresőbe a weboldal címét a 'link:' előtag után.



Fájltípusok keresése Ha a találati eredmények között nem HTML-fájlokat szeretne látni, akkor a keresőmezőbe a szokásos kifejezés után írja be a keresett típus kiterjesztését a 'filetype:' előtagot követően.

Számológép Munkája közben előfordulhat, hogy számológépre lenne szüksége. Ne habozzon, írja be a képletet a keresőmezőbe, a Google erre is válaszol.



Tőzsdei árfolyamok Üzletemberként napi alapon szeretné ellenőrizni a tőzsdei árfolyamokat? Írja be a keresett részvény betűjelét.



Keresés könyvekben A Google keresés során úgy találhatja, hogy a keresési feltételeknek leginkább egy könyv felel meg. Ebben az esetben a keresési feltételbe írja bele a 'book' szót. Sajnos ez csak angol nyelvű találatokat hoz.

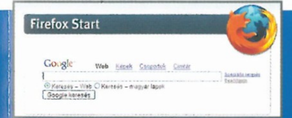


Vásárlás katalógusból A Google vásárlói katalógusokat is fenntart. Itt a cégek saját csomagküldő szolgáltatásuk anyagát kínálhatják, természetesen teljes egészében kereshető adatbázisban.

Kisokos

Előrelátás

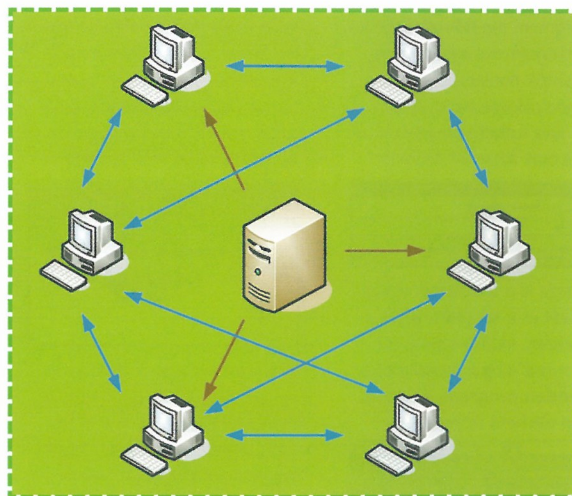
A Mozilla Firefox böngésző hihetetlen mértékben képes felgyorsítani a keresett lapok elérését. Arról van szó, hogy a keresés elindításakor a Google kereső utasítja a Firefox böngészőt, hogy kezdje el letölteni a háttérben a legjobb találatot. Mire átnézi a találatokat, és eldönti, hogy melyiket választja, a lista első eleme már be van töltve a gyorsítótárba. Ha rákattint, az oldal szinte azonnal megjelenik. Ha nem az első elemet választja, akkor a betöltési idő a szokásos. Ez a szolgáltatás akár ki is kapcsolható.



Fájlcserélő rendszerek

Sávszélesség kímélő

Tartalom



Ahogyan az Internet egyre inkább beleépül mindennapjainkba, mind többször merül fel az igény fájlok cseréjére a világhálón keresztül. Ebben nincs is semmi nehézség, ha az átküldendő anyag egy Wordben készült levél, egy Excel táblázat vagy akár egy kisebb méretű PowerPoint bemutató, ezeket csatoljuk elektronikus levelünkhöz. De mi a helyzet, ha a továbbítandó fájlok mérete meghaladja a megengedettet?

Változó megoldások

Az 1990-es évek végéig ezt a gondot még FTP-n keresztül oldották meg. A fájlokat feltöltötték egy kiszolgálóra, majd e-mailben vagy telefonon tudatták a címzettel, hogyan férhet az adatokhoz (belépőnév, jelszó stb.), majd a címzett az információk birtokában, letöltötte a fájlokat. Ez a megoldás azonban nem jó, ha ugyanazt a fájlt egyszerre több százan akarják letölteni. A kártyából megismerheti ennek a problémának a modern megoldását, a fájlcserélő rendszereket és a szerzői jogok miatt kitört érdekellentétek hatásait.

Tudta-e?

Az első fájlcserélő rendszert Shawn Fanning (beceneve Napster) amerikai diák készítette 1999-ben. Tesztelésre odaadta néhány barátjának, lelkükre kötve, hogy ne adják tovább. Néhány nap múlva azonban már 15 ezer ember cserélgette hangfelvételeit a szoftver használatával. Pár hónap alatt ez a szám milliósra duzzadt, és a növekedést már nem lehetett megállítani. Jogi viták miatt aztán a Napster 2001-ben beszüntette működését, de addigra már több száz programozó fejlesztette ki hasonló rendszerű programját.



Kérdés-felelet

K Most akkor legális vagy illegális?

F Önmagában a fájlcserélő rendszerek használata nem sérti a törvényeket. A probléma a letöltött adatok – zenék, filmek, programok – jogszerűségét érinti. Ha tehát megvásárolt, szabad forráskódú vagy ingyenes tartalmakat tölt le egy fájlcserélőn keresztül, ez legális.



K Miért terjesztik a szabad forrású szoftvereket fájlcserélő rendszereken keresztül?



F Egy-egy népszerű szoftver legújabb verziójának megjelenésekor több ezren próbálják egyszerre letölteni a friss programot. Ez a szerverek túlterhelését okozná. Így viszont az első néhány letöltés után már megoszlanak a terhek az eredeti kiszolgáló és a felhasználók között.

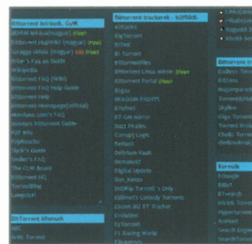
K Nem lassul az internetes hozzáférésem, ha részt veszek a fájlcserében?

F Nem. A fájlcserélő programok a kihasználatlanul álló feltöltési kapacitását használják, így a letöltés gyorsasága nem csökken. Természetesen, ha a fájlcserélőn keresztül éppen letölt valamit, akkor az egyidejű böngészés tempója lassulhat.



K Hol találhatok letöltenivaló anyagokat és további információt?

F A bittorrent.lap.hu weboldalon fájlcserélő programok, letöltési gyűjtemények, keresők, levelezési listák és fórumok hivatkozásait szedték egy csokorba, valamint hasznos információkkal is ellátják.



Szótár

FTP Fájl továbbítási protokoll. A fájlok átvitelére kidolgozott szabvány, mely közös nyelvet ad a számítógépeknek a fájlok küldéséhez, fogadásához.

MP3 Népszerű zenetárolási formátum, mely tömörítve tárolja az adatokat. 1 CD-nyi zene az eredeti helyigény harmadán-ötödén tárolható, a minőségtől függően.



Sávszélesség Egységnyi idő alatt továbbítható adatmennyiség.

BitTorrent Szó szerint bitáradatot jelent. A jelenleg használt fájlcserélő módszerek közül a legelterjedtebb.



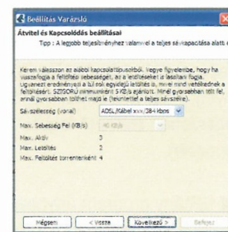
Java Programozási nyelv. A benne készült szoftverek egy futtatókörnyezet segítségével bármilyen operációs rendszeren működhetnek, átalakítás nélkül.



Hibakereső

Hiába állítottam be mindent a fájlcserélő programban, a letöltés nem megy.

Ellenőrizze, hogy él-e az internetes kapcsolata. Ha minden rendben, és mégsem indul el a letöltés, akkor egész egyszerűen lehet, hogy éppen senki sincs a hálózaton, aki rendelkezne a keresett fájlokkal. Egy másik ellenőrzendő tétel, hogy vajon engedélyezte-e a letöltést a gépéről. Mivel ezek a rendszerek kölcsönösségi alapon működnek, ezért sok helyen nem engedik a letöltést, ha a feltöltés tiltott a rendszerben. Nézze át a program beállításait. Esetlegesen a tűzfal-programja is gátolhatja a feltöltést.



H-P-73-10-20-084

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

A sávszélesség-probléma megoldása

A sávszélesség problémája az MP3 formátumú zenék elterjedésével indult, ahol hamar szűkössé vált a modemek áteresztő képessége.

- Privát 512/96 kbit/s
- Hobbi 1024/128 kbit/s
- Komfort 2048/192 kbit/s
- Prémium 3008/384 kbit/s
- VIP 4096/512 kbit/s

■ Ennek megoldására elterjedtek a különböző szélessávú internetes szolgáltatások (ADSL, kábel stb.), ahol hatalmas sávszélességgel lehet letölteni az Internetről. A folyamat a mai napig tart, a szolgáltatók egyre nagyobb sávszélességet kínálnak egyre kedvezőbb áron.

■ A szélessávú szolgáltatások kezelték a sávszélesség-problémát a felhasználók oldalán, de nem kezelték a túlterhelt kiszolgálók okozta lassulást. Egy ideig lehet növelni persze a szerverek kapacitását is, de a kisebb cégek, és különösen a magánszemélyek nem óhajtják megfizetni az ezzel járó extra költségeket.

■ Az internetes szolgáltatások bővülésével egyre nagyobb az igény a még nagyobb sávszélességre, és ez a teljes képernyős, valós idejű videoszolgáltatás megvalósulásáig feltehetőleg még így is marad.

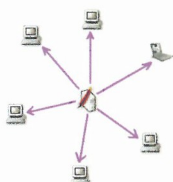
■ Addig is itt vannak nekünk a fájlcserélő rendszerek, melyek megmozgatják a legtöbbször kihasználatlan feltöltési irányt is.



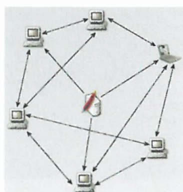
A mögöttes tartalom

Érdemes néhány szó erejéig megismerkedni a fájlcserélők technikai hátterével, ami az egyszerűségben rejlő zsenialitással jellemezhető.

■ A megoldás abban a hihetetlenül egyszerű gondolatban rejlik, hogy decentralizálni kell a hálózatot. A korábbi bevált szokás szerint van egy kiszolgáló gép, és csatlakozik rá számtalan felhasználó. Az adatáramlás iránya pedig a szervertől a felhasználók felé mutat.

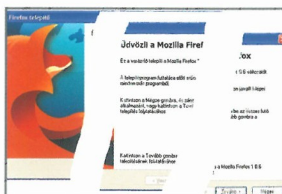


■ A fájlcserélő rendszerekben viszont nincsen központi számítógép. A felhasználók egymás gépéről töltik le a tartalmakat, és adatforgalom iránya gyakorlatilag kaotikus, hiszen két ember nem feltétlenül egymás gépéről tölt le, hanem különböző helyekről. Még az is lehet, hogy éppen a világ másik végéből.



■ Természetesen a folyamat elején szükség van egy központi gépre, ahonnan az első néhány felhasználó elkezdi letölteni a fájlokat, de ez a fajta központi gép lehet az egyik felhasználó otthoni gépe is. A lényeg, hogy az adathalmaz teljes egészében elérhető legyen a merevlemezén.

■ Néhány program úgynevezett nyomkövetőket (tracker) használ egy központi gépen, mely összegyűjti az adatokat az elérhető állományokról, és kiajánlja azt a letöltést kezdeményező gépek felé. Ez gyakorlatilag egyfajta könyvtári katalógusként funkcionál.

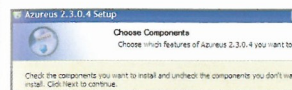


■ A másik nagy gondolat, hogy a nagy fájlokat kisebb csomagokra darabolják. A darabokat aztán tetszőleges, az éppen elérhető számítógépről lehet letölteni. Ha a letöltés megszakad, csak az adott csomag vész el (és még az sem feltétlenül), a program pedig rögvest keres a hálózaton egy újabb helyet, ahonnan a letöltést folytatni lehet.

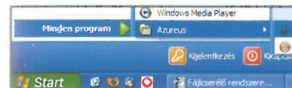
Fájlcserélő működés közben

Jelenleg talán az egyik legelterjedtebb a BitTorrent technológiát használó Azureus program.

1 A szoftver használatához szüksége lesz Java futtatókörnyezetre. Ha még nem rendelkezik vele, az Azureus programmal együtt letöltheti a készítők honlapjáról, az azureus.sourceforge.net oldalról. Először a Java futtatókörnyezetet telepítse, és csak aztán az Azureust.



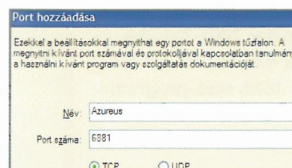
2 Válassza ki a telepítendő összetevőket és a telepítés helyét a merevlemezen. Indítsa a telepítőt. Ha kész, nyissa meg a programot a **Start, Minden program, Azureus** útvonalon elérhető ikonnal.



3 A program magyarul is használható. Első indításkor egy varázsló segíti a beállítások elvégzésében. Ha elindult a program, adja meg a fájlokat, melyeket mások letölthetnek a gépéről, és adja a letöltési listához a kívánt fájlokat.



4 Szüksége lehet a rendszergazda segítségére a program által használt kommunikációs kapuk engedélyezéséhez.



Fókuszban

A felhasználási területek

■ A fájlcserélő rendszerek (a Napster, majd az AudioGalaxy és a Gnutella) kezdetben kizárólag zenei anyagok letöltésére voltak alkalmasak. Az első jelentősebb hálózat, mely már mindenféle fájlokat kezelt, a KaZaA volt. A nagy fájlcserélő hálózatot azonban a „rossz fiúk" is felfedezték, és vírusok, valamint kémprogramok terjesztésére kezdték használni.



■ A következő generációt az eMule nevű program indította el, mely semmilyen újítást sem hozott, azonban a közzétett forráskódja miatt a lyukakat lelkes programozók befoltozhatták, és lehetőség nyílt új funkciók felvételére is. Így elindult a különböző leágazások fejlődése, melynek eredményeképpen egyik rendszer sem lett egyeduralkodó, hanem mindenki a számára fontos tulajdonságokkal bíró programot használja.



■ Az eddig felsorolt programok mindegyike a kívánt fájlokat egyetlen forrásból töltötte le, amin a 2001-ben megjelent BitTorrent változtatott. Ez darabokra vágta és azonosítóval látta el a fájlokat. Egy fájl darabjait számtalan helyről lehet letölteni. Ha valahol már nem elérhető a fájldarab, a rendszer keres egy másikat. Ha egy gép letöltött egy fájldarabot, azt a következő pillanatban már arról a gépről is le lehet tölteni. Ez a módszer hozta el végül az igazán nagy fájlok, vagyis a filmek és a telepítőlemezek cseréjének aranykorát.

Kisokos

Csak jogtisztán

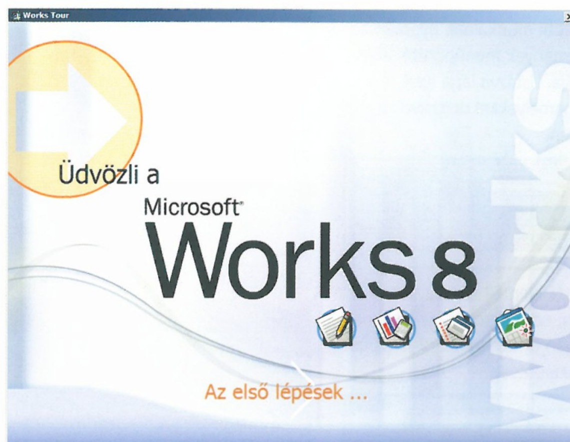
Ha esetleg aggályai merülnek fel azzal kapcsolatban, hogy mely tartalmakat szabad letölteni jogsértés nélkül, és melyek a sikamlós darabok, akkor látogasson el például a www.legaltorrents.com oldalra. Itt nagy mennyiségű teljesen legális anyagot találhat. A kínálat játékokból, filmekből, zenékből áll, de találhat itt könyveket és szoftvereket is. Egy másik lelőhely a www.filesoup.co.uk weblap, ahol szabad forrású és ingyenes szoftverekből válogathat. Ezek a lapok természetesen csak a fájlleírásokat tartalmazzák, a tényleges letöltés a felhasználók között zajlik.



Feladatindítás a Works-szel

Kiinduló-pont

Tartalom



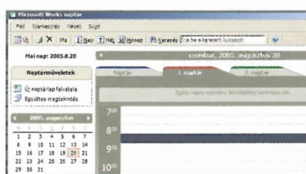
Amikor beszerezzük otthonra a számítógépet, szoftverekről is gondoskodnunk kell. A szoftverek legális beszerzéséről sokan úgy vélekednek, hogy megfizethetetlen, ám ez nem teljesen igaz. Egyre több gyártó igyekszik az otthoni felhasználókat is ellátni megfizethető, sok esetben teljesen ingyenes szoftverekkel. Például, ha szeretnénk táblázatkezelő, szövegszerkesztő, adatbázis-kezelő alkalmazásokat használni, akkor ez a Microsoft Works-szel megvalósítható, sokkal kedvezőbb áron, mint a Microsoft Office-szal.

Központi indulás

A Microsoft Works Feladatindítója az a központi része a programnak, amelyből minden funkció megtekinthető, megismerhető és egyszerűen elindítható. Áttekintjük, milyen alkalmazásokkal tudunk dolgozni, milyen előre elkészített és beépített sablonok és minták gyorsítják és egyszerűsítik munkánkat, hogyan készíthetünk és indíthatunk projekteket, pl. a család költözésekor vagy egy esküvő megszervezésekor. Jó hasznát vehetjük egy ilyen komplett programcsomagnak, amely funkcionalitásában megfelel az otthoni feladatoknak.

Tudta-e?

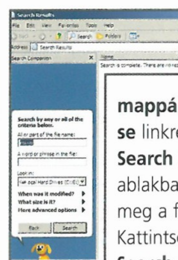
A Works Feladatindítójából indítható Naptár nagyon praktikus abból a szempontból, hogy 4 különböző független naptár is kezelhető vele, így a családtagok programjai és fontos teendői nem keverednek, és nem okoznak felesleges zűrzavart. Így mindenkinek lehet saját naptára, aminek segítségével azt is láthatjuk, melyik családtagunk merre van éppen, és ki mikorra várható haza. Sőt, ha közös programot szervezünk, az a többiek naptárjába is bekerülhet az úgynevezett megosztást követően.



Kérdés-felelet

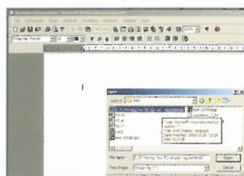
K A Worksben is lehet fájlokat keresni?

F Igen. A navigációs sáv elemei közül válassza az **Előzmények** gombot, majd kattintson a **Fájlok és mappák keresése** linkre. A **Search Results** ablakban adja meg a fájl nevét. Kattintson a **Search** gombra.



K Ha a munkahelyen MS Office-szal dolgozom, az abban készült fájlok Works-ben is megnyithatók otthon?

F Igen, a Works meg tudja nyitni a .doc vagy .xls kiterjesztéssel rendelkező, Office-ban használatos fájlokat is, így otthon folytathatja a munkát, majd a munkahelyén az Office is kezelni tudja a Worksben írottakat, tehát oda-vissza működik a konvertálhatóság.



K Ha otthon nincs PowerPoint telepítve, akkor a Worksben nem tudom megnézni a bemutatókat?

F De, ettől függetlenül meg tudja nézni a PowerPoint bemutatókat. A Programok közül válassza a PowerPoint megjelenítése lehetőséget, majd keresse meg az adott fájlt és a Works-szel tekintse meg. Egyetlen hátránya van ennek a funkciónak, hogy szerkeszteni nem tudja a bemutatót.

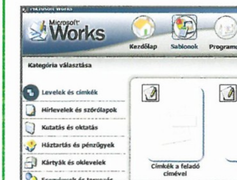


K Megnyitottam egy sablont, majd amikor dolgoztam benne, átalakítottam. Szeretném el is menteni, de félek, hogy az eredeti sablont is megváltoztatom?

F Nem kell félni, mert ha megnyit egy sablont, akkor nem a sablon maga, hanem egy másolata jelenik meg, és a munkavégzés is abban történik, így elmentheti nyugodtan.

Szótár

Sablon Előre elkészített dokumentumminta.



Projekt Összetett feladat, amelynek megvalósításához a felsorakoztatott teendőket kell végrehajtani és megvalósítani. Az összetettségtől függően több ember párhuzamos munkáját is igényelheti.



Navigációs sáv A Feladatindító felső részét nevezik így, ez tartalmazza a Kezdőlap, Programok, Sablonok, Projektek, Előzmények és Súgó menüpontokat.



Hibakereső

Nincs a keresett fájl az Előzmények listában.

Ennek több oka is lehet. Az egyik az, hogy nem rég törölte az előzmények listáját, és azóta még nem használta újra a keresett fájlt.

Kezdőlap | Sablonok | Programok | Projektek | Előzmények

Előzmények törlése

Név	Dátum	Sablon	Program
Fuszerek	Nincs	Nincs	Works adatbázis-kezelő
adatbazis_1_99	Nincs	Nincs	Works adatbázis-kezelő
Eskuvoi_ajandekok	Nincs	Nincs	Works adatbázis-kezelő
Eskuvo	Nincs	Nincs	Works adatbázis-kezelő
proba	2005.08.20.	Nincs	Works szövegszerkesztő
kategóriák	2005.06.06.	Nincs	Works szövegszerkesztő

Az is előfordulhat, hogy nem Worksben, hanem Wordben vagy Excelben írta, így itt a listában nem látja. Ha emlékszik, hova mentette, keresse meg és nyissa meg, ezután már szerepelni fog a listában.

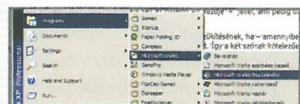
H-P-73-10-20-085

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

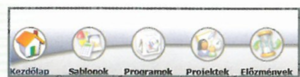
A Kezdőlap

Miután elindította a Works feladatkezelőt a kezdőlap köszönti majd. Innen kiindulva bármilyen feladatot meg tud kezdeni és minden funkciót kontrollálni is tud.

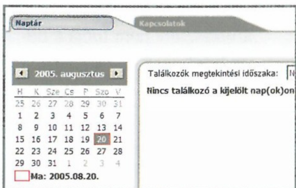
1 Menjen a **Start** menübe, majd kattintson a **Programok** pontra, és válassza a **Microsoft Works** alkalmazást, ezen belül is a **Works Feladatindítót**.



2 Megjelenik a kezdőlap. A navigációs sávban a menüpontok láthatóak, ezekre kattintva indíthatja el az alkalmazásokat, nyithatja meg a sablonokat stb.

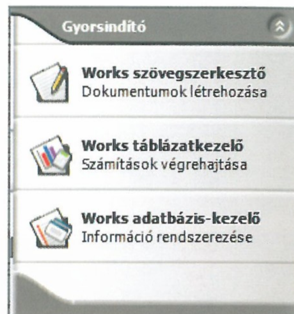


3 A képernyő közepén található a naptár, láthatja a tárgyhót és a mai dátumot, és a dátumhoz tartozó bejegyzéseket is. Ha a **Kapcsolatok** fület választja, akkor a levelezőprogramban szereplő címlista jelenik meg.



4 A Naptár megnyitása gombbal nyithatja meg a Naptárat, ahol bejegyezheti a programjait és találkozóit.

5 A képernyő jobb oldalán találja a Gyorsindítót. Ezzel a funkcióval a három alapvető alkalmazást – a szövegszerkesztőt, a táblázatkezelőt és az adatbázis-kezelőt – indíthatja el.



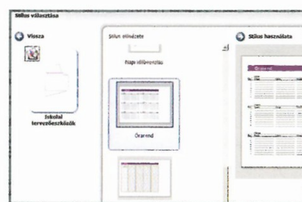
Sablonok használata

A beépített és előre elkészített sablonokkal sok időt spórolhat meg, és új ötletet is adhatnak egy-egy feladat megoldásához. Nézze át őket, mert jó kiindulópontot nyújtanak.

1 Kattintson a navigációs sáv **Sablonok** menüpontjára. Megjelenik a Sablonok ablaka. Listázva találja a kategóriákat, amelyeken belül sok sablon vár kipróbálásra.



2 Válasszon egy kategóriát, pl. Kutatás és oktatás, majd ezen belül kattintson az **Iskolai tervezőeszközök** alkategóriára.

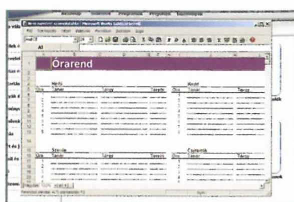


3 A Stílus előlnézete felirat alatt találja a sablonokat. Kattintson rá az egyikre, nagyított képét meg is tekintheti.

4 Kattintson a **Stílus használata** gombra, és az adott sablont megjelenítő alkalmazás a dokumentummal együtt megnyílik.

5 Most már hozzáláthat az Órarend kitöltéséhez.

6 A fenti analógia alapján bármely kategória bármely sablonját megnyithatja és felhasználhatja.



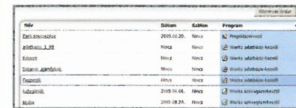
Előzmények megtekintése

A Works programjaiban folyatott tevékenységeinek eredményeit, azaz a fájlokat megnézheti és megnyithatja közvetlenül a Feladatindítóból is.

1 Korábbi munkáinak nyomait az Előzmények menüpontok alatt megtalálja. Listázva látja azokat a fájlokat, amelyekkel dolgozott a Works-ben.



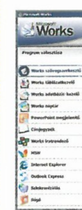
2 A lista elemeit rendezheti dátum, név, sablon vagy alkalmazás alapján is, így egyszerűsítve egy fájl megkeresését.



3 Természetesen törölni is tudja ezt a listát, ha megnyomja az **Előzmények törlése** gombot. Ezután azonban innen már nem tudja megnyitni az adott fájlt.

Programok indítása

Az alkalmazásokat a Feladatindítóból is meg lehet nyitni. Választhat üres dokumentumot vagy az adott alkalmazásban szereplő sablont.



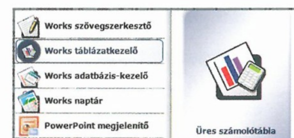


1 Válassza a Programok menüpontot, megjelennek az alkalmazások. Megtalálja közöttük a szövegszerkesztőt, táblázat-, és adatbázis-kezelőt, naptárat, iratrendezőt stb.

2 Kattintson az egyik programra, akkor megjelennek a megnyitandó dokumentum típusához tartozó lehetőségek.

3 Kattintson az **Üres** opcióra, és el lehet kezdeni a munkát.

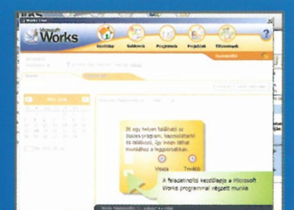
4 Érdemes végignéznie az összes alkalmazást. Esetleg azokat is tudja használni, amelyekkel eddig még nem találkozott.



Kisokos

Works Tour

Interaktív bemutató körúton vehet részt a Feladatindítóban. Grafikus formában ismerkedhet meg a menük és funkcióik lehetőségeivel. Könnyen megértheti a program működését és a használatával elérhető előnyöket. Kattintson a navigációs sávban lévő kérdőjelre, majd válassza a Kalauz gombot, és nézze végig a bemutatót.



Projektek indítása és követése

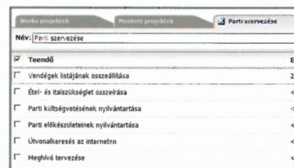
A Works abban is segítségére tud lenni, hogy különböző összetett feladatokat megszervezzen.

1 Nyomja meg a **Projektek** gombot, majd kattintson a **Works projektek** fülre.



2 Megjelenik néhány általános projekt, amelyben a teendők egy része már eleve adott, ezeket kiegészítheti sajátos teendőivel, de készíthet teljesen új projektet is.

3 Kattintson a **Parti szervezése** projektre. Nézze át a teendőket, és ha szükséges, egészítse ki és lássa el őket határidőkkel. Azt is beállíthatja, hogy kapjon emlékeztetőt a teendőiről. Ha egy lépést már megtett, akkor pipálja ki, hogy lássa, mivel kell még foglalkoznia.



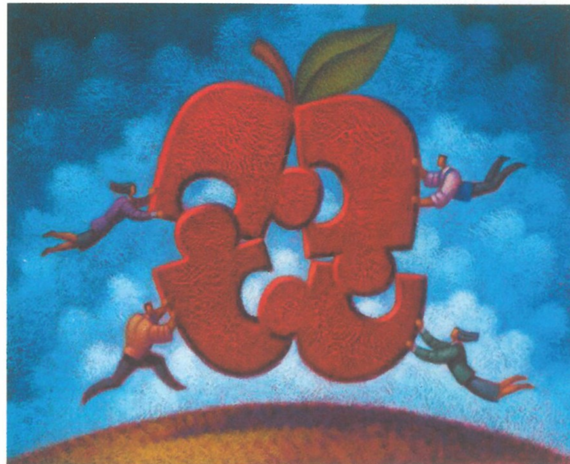
4 A mentett és folyamatban lévő projektjeit megtekintheti a **Mentett projektek** fülön.

Ütemezhető siker

Works projektek

Tartalom

Régebben minden tervrajzhoz papírra és ceruzára volt szükség, de ha szeretünk a számítógépünkkel dolgozni, akkor projektek tervezésében is jól tudjuk használni, ráadásul nem is kell hozzá bonyolult vagy drága szoftver. A projekt szó túl hivatalosan hangzik, de egy esküvő vagy egy születésnapi összejövetel megszervezését is nevezhetjük projektnek, amely nagyon is fontos a család számára.



Lépésről-lépésre

A Microsoft Works szoftvercsomag Feladatindító alkalmazásban található egy olyan részt, amely projektek, nagyobb feladatok végrehajtásának megtervezésében és ütemezésében segít. Megadhatjuk a főbb feladatokat, azokat felelősökhöz és időpontokhoz rendezhetjük, így egyetlen fontos feladat sem maradhat ki, és nem kerülünk váratlan helyzetekbe. A jól felépített terv már önmagában is fél siker, amelyet teljessé természetesen a megvalósítása tesz majd. E kártya segítségével elsajátíthatja a tervezés egyszerű lépéseit, amit mind családi mind munkahelyi környezetében jól tud kamatoztatni.

Tudta-e?

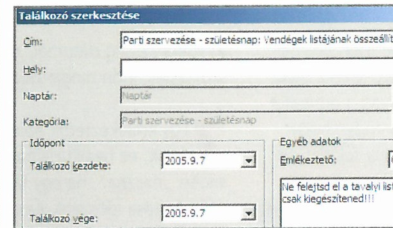
A szervezési folyamatot megkönnyítendő érdemes rögtön az elején meghatározni a célt vagy a feladatot, például: osztálytalálkozó megszervezése. Ha ez megvan, gondolja át, ehhez milyen részfeladatokat kell elvégeznie (címlista összeállítása, meghívó készítése). Majd a részfeladatokat is bontsa tovább (meghívottak nevének összegyűjtése, címek telefonszámok kikeresése). Ha átnézi, és minden részfeladat ki van dolgozva lépésenként, akkor rendeljen hozzá időpontokat vagy határidőket, így akár napra pontosan is tudni fogja, mit kell tennie az ügy érdekében aznap.



Kérdés-felelet

K Meg tudom osztani az egyik feladatot másokkal is?

sablont kíván hozzákapcsolni a projekthez, akkor ezt a csere opcióval megteheti.



K Hogyan rendezhetem dátum szerinti sorrendbe a feladatokat?

F Igen. Ha a Works Naptárjában van külön naptárja annak is, akivel a feladatot meg kívánja osztani, akkor ez megoldható. Az emlékeztető kitöltésekor egyszerűen nyomja meg a megosztás gombot, és a kiválasztott naptárjában szintén meg fog jelenni a feladat emlékeztetője.

K Hány kapcsolt elemet tehetek egy feladathoz?

Csere a következőre:
- Works sablon
- Dokumentum
- Webhivatkozás

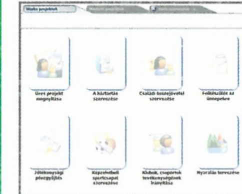
F Egy kapcsolt elem létrehozása lehetséges csak, többet nem tud hozzárendelni. Viszont, ha úgy gondolja, hogy idővel másik fájlt vagy

F Nagyon egyszerűen. Ha úgy gondolja, hogy az összes feladatot megadta és megfelelő dátummal látta el, akkor kattintson az Esedékességi dátum fejlécre, akkor az kékszínre vált, és kijelöli az oszlopot. A fejlécben található kis nyíl megnyomásával állíthatja be a sorba rendezést, hogy az emelkedő vagy csökkenő legyen.

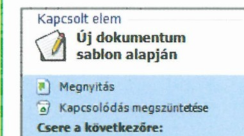
Esedékességi dátum
2005.09.08.
2005.09.09.
2005.09.11.
2005.09.13.
2005.09.14.
2005.09.21.
2005.09.29.

Szótár

Projekt Összetett feladat, amely megvalósításához a felsorakoztatott teendőket kell végrehajtani és megvalósítani határidőre, meghatározott erőforrásokkal (személyek, eszközök stb.).



Teendők Mindazon lépések egymásutánja, amelyek egy projekt vagy projektfeladat sikeres kivitelezését segítik.

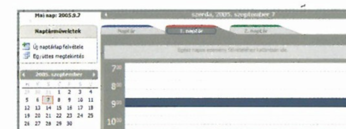


Kapcsolt elem Works sablon, dokumentum vagy webhivatkozás, amelyet azért kapcsolunk egy-egy feladathoz, hogy vele közvetlenül a projektben is dolgozni lehessen.

Kapcsolt elem
Új dokumentum sablon alapján
Megnyitás
Kapcsolódás megszüntetése
Csere a következőre:

Hibakereső

A naptáramban nem jelent meg az emlékeztető és nem is ugrott fel, amikor vártam volna.



Ez lehetséges, ha több naptár is használatban van a Works-ben és véletlenül nem a saját naptárába tette az emlékeztetőt. Ha még így sem találja meg, akkor az is lehet, hogy amikor felvette az adatokat az emlékeztetőhöz, akkor olyan időintervallumot adott meg, amely már nem volt megvalósítható. Ilyenkor ezt jelzi is a program, és nem vesz fel emlékeztetőt hozzá, hisz nem tudja jelezni. Például ha egy mai feladatot felvesz, ahhoz akkor tud csak emlékeztetőt tenni, ha tegnap éjfélt megelőzően teszi meg.

H-P-73-10-20-087

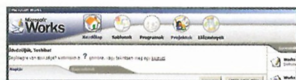
Sablonok felhasználása a tervezésben

Érdemes megtekinteni a sablonok tartalmát, mert időt spórolhatnak meg, és ötletet is adhatnak.

1 Menjen a **Start** menübe, és a **Programok** közül válassza a **Microsoft Works** alkalmazást, azon belül is a **Works feladatindítót**.



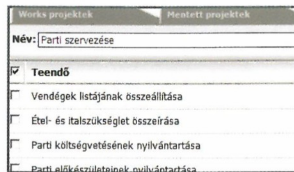
2 A megjelenő felületen kattintson a **Projektek** ikonra.



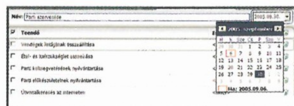
3 A Works projektek fülön listázott témák egy-egy projekt megszervezéséhez nyújtanak alapot. Válasszon ki egyet és kattintson rá, hogy megnyílhasson.



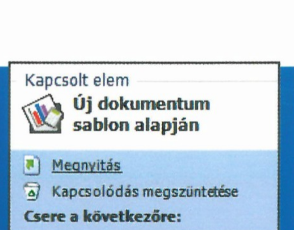
4 Ekkor egy új fül, jelen esetben a Parti szervezése jelenik meg. Ez az a felület, amelyen a projektet megtervezheti. Látni fogja, hogy már induláskor néhány feladat szerepel a teendők közt.



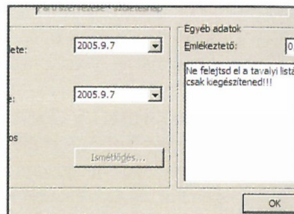
5 Elsőként adja meg az esemény nevét, majd dátumát, hogy ehhez viszonyítva ütemezhesse a feladatok végrehajtását.

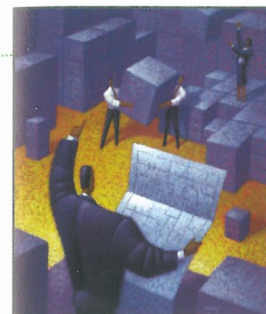


6 Nézzük az első feladatot. Kattintson rá, majd a jobb oldali részben adja meg az esedékesség dátumát, és ha szükséges, írjon megjegyzést is.

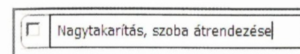


7 Egy emlékeztetők ablak is felugrik, ez beállításainak megfelelően „riasztja", ha egy faladat végrehajtása időszerű. Kattintson a **Megnyitás** gombra. Ne lepődjön meg, hogy találkozóként kell megadnia az adatokat, töltse ki és állítsa be, mennyivel a feladat megkezdése előtt emlékeztesse a program. Végül nyomja meg az **OK** gombot.

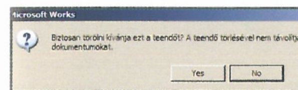




8 A fentiek szerint minden feladathoz adjon meg esedékességi dátumot, emlékeztetőt. Ha hiányol egy feladatot, akkor kattintson az **Új teendő** gombra. Az új sorban adja meg a feladat nevét, dátumát.



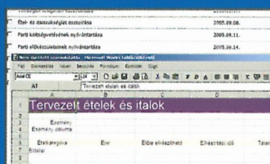
9 Ha egy feladatra nincs szüksége, jelölje ki, majd kattintson a feladat végén lévő kis ikonra és nyomja meg a **Yes** gombot.



Kisokos

Kapcsolt elemek

Az egyes feladatokhoz kapcsolt elemeket illeszthet. Ezzel hozzárendel a feladathoz egy, a sablonok között fellelhető listát. Jelölje ki az adott feladatot, kattintson a Kapcsolt elem rész alatt a Megnyitás linkre. Ha a kapcsolt elemben változtatni akar valamit, akkor közvetlenül a projekt alól megnyithatja, és dolgozhat is vele. Három fajta kapcsolt elem lehet: Works sablon, dokumentum vagy webhivatkozás.

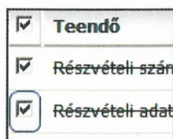


Műveletek a feladatokkal

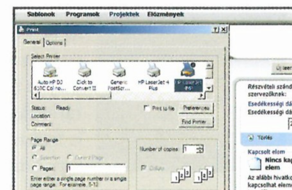
Amikor már megtervezett egy eseményt, nincs vége a munkának, sőt akkor kezdődik csak igazán. A munkamenetet követnie kell a projektben is, hogy mindig naprakész legyen.

■ Mikor egy feladattal elkészült, tegyen pipát elé, azzal jelezve, hogy az adott teendővel több dolga már nincsen.

■ Kiderülhet egy feladatról, hogy felesleges. Ilyenkor egyszerűen nyomja meg a törlést ábrázoló kis ikont a feladat sorának legvégén, és a feladat eltűnik, viszont a hozzá kapcsolt elem nem, így később felhasználható.



■ A mentés nagyon egyszerűen történik, ha elkezdett dolgozni egy projekten – akár sablon, akár üres – a program automatikusan elmenti, és amikor legközelebb megnyitja a Worksben a projektet, a **Mentett projektek** fülön találja meg. Itt végezhető el a projekt teljes törlése, illetve másolása is.

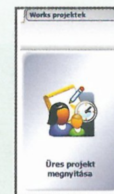


Fókuszban

Projektterv készítése önállóan

Abban az esetben, ha nem sablon alapján szeretne elkészíteni egy projekttervet, hanem önállóan, akkor is könnyen boldogul majd.

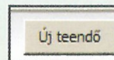
1 A Works feladatindítón belül itt is a **Projektek** ikont kell megnyomni . A Works projektek fülön válassza az **Üres projekt megnyitása** lehetőséget.



2 Adjon először is nevet a projektnek, és adja meg az esemény dátumát.

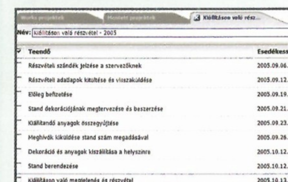


3 Üres projekt lévén, minden teendőt fel kell venni. Ehhez nyomja meg az **Új teendő** gombot.

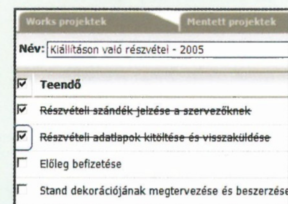


4 Megjelenik egy üres sor. Meg kell adni a feladat nevét, esedékességének dátumát, illetve itt is tehet megjegyzést, vagy éppen emlékeztetőt az adott teendőhöz.

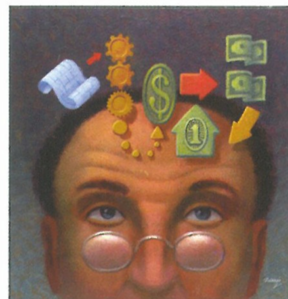
5 Töltse fel a teendők listáját az összes feladattal és rendeljen mindhez esedékességi dátumot is.



6 Ha mindezzel elkészült ki is nyomtathatja, de érdemes a gépet használni folyamatosan, hogy a kész feladatokat kipipálhassa, az emlékeztetőket pedig elolvassa, és tartalmukat időben magvalósítsa.



■ Ki is nyomtatható a projektterv, így kitehető az asztalra és akkor is szem előtt lehet, ha a számítógép épp nincs bekapcsolva.



Google asztali kereső

Választék az asztalon

Tartalom



Az első internetes próbálkozások alkalmával viszonylag tanácstalanok vagyunk, majd a barátok, ismerősök segítsége és saját tapasztalataink alapján kialakítjuk magunknak azt a munkamenetet, amellyel a hatalmas információtömeget kezeljük. Keresésre legtöbbször a Google szolgáltatását használjuk, amely villámgyorsan rendelkezésünkre bocsájtja az adott kulcsszóra vonatkozó találatokat. Felmerül a kérdés, hogy ha az Internet anyagából néhány másodperc alatt eredményeket kapunk, miért kell a saját gépünkön perceket várni arra, hogy egy dokumentumot, e-mailt vagy képet előkeressünk.

Google az asztalon

Ennek a problémának a megoldására vállalkozik a Google Desktop Search nevű program, mely az internetes kereséseknél megszokott formátumban és gyorsasággal teszi elérhetővé a saját gépünkön található anyagokat. A kártya bemutatja, hogyan lehet ezt a szolgáltatást testre szabni. Áttekintheti a program beállítási lehetőségeit, és megtanulhatja a kezelőfelület elemeinek használatát.

Tudta-e?

A Google asztali kereső szolgáltatását ötvözheti a webes keresővel. Ez azt jelenti, hogy amennyiben telepítette az asztali keresőt, akkor a böngészőben megnyitott Google keresőben egy új fül jelenik meg Desktop néven. Ha tehát nem az Interneten, hanem a saját gépén akar keresni, kattintson erre a pontra. Még egyszerűbb lehet, ha eleve a Google Desktop Search szolgáltatást állítja be kezdőoldalként. Ekkor a kulcsszó beírása után eldöntheti, hogy a Search Desktop vagy a Search the Web gombra kattint, és ennek megfelelően történik majd a keresés.



Kérdés-felelet

K Mit kell tennem, ha a keresés tartalmának nem minden elemét szeretném látni?

F A keresés végrehajtása után kattintson a jobb felső sarokban látható **Remove from Index** hivatkozásra. A következő ablakban jelölje meg a nem kívánatos elemeket, majd kattintson a **Remove** gombra. Ezzel az elem legközelebb már nem kerül bele a keresési találatokba, noha az eredeti fájl továbbra is a merevlemezen marad. A fájl a szokásos módon törölhető.



K Lehet-e hálózati meghajtók tartalmát is indexelni?

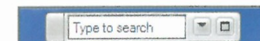
F Igen. Indítsa el a keresőt böngészőjében, és a keresőmezőtől jobbra kattintson a **Desktop Preferences** pontra. Keresse meg a **Search These Locations** mezőt, és

kattintson az **Add drive or folder to search** hivatkozásra. Válassza ki a hálózati meghajtót, és **OK**. A lap alján kattintson a **Save Preferences**re.

K Mi a különbség a keresősáv és a lebegő keresősáv között?

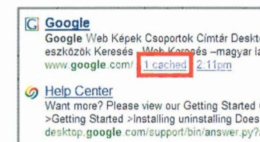


F Funkciójában nincsen különbség. A keresősáv a tálcába épül be, és tetszés szerint állítható a nagysága, míg a lebegő keresősávnak fix a mérete, viszont a képernyő tetszőleges részére húzható, és bármikor áthelyezhető.



K Lehetséges-e egy fájl korábbi verzióját előhívni?

F Igen. A Google asztali kereső egyik legnagyszerűbb szolgáltatása, hogy a találatok között a '… cached' (a … helyén a tárolt korábbi változatok száma látható) feliratra kattintva előhívhatja a fájl korábbi változatait. Különösen hasznos ez, ha tévedésből törölt vagy átírt egy fontos dokumentumot.



Szótár

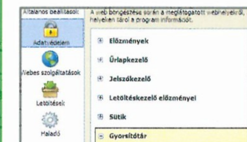
Indexelés A keresést meggyorsító művelet, mely a kereshető elemeket egy adatbázisba gyűjti, és speciálisan megjelöli.

RSS A híreket biztosító oldalak tartalmának gyors elérésére szolgáló technológia, melynek lényege, hogy a hírekhez a weboldalak látogatása nélkül érhetünk el.

Blog Internetes napló, melyet bárki olvashat. Tartalmazhat szövegeket, de állhat képekből is. Az olvasók megjegyzéseket is fűzhetnek a blog lapjaihoz.

Töredezettség A merevlemezen található fájlok nem egybefüggően vannak tárolva, hanem egy fájl részei sok apró kis darabban találhatók a merevlemez különböző részein. Ez a jelenség lelassíthatja a számítógépet.

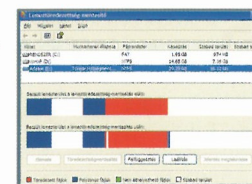
Böngésző gyorsítótár A böngésző a meglátogatott oldalak adatait eltárolja a merevlemezen, és következő alkalommal onnan tölti be. Ha az oldal megváltozott, frissíti az adatokat.



Hibakereső

A Google Desktop Search telepítése után lelassult a számítógépem.

A Google asztali kereső programját úgy tervezték, hogy a lehető legkevesebb erőforrást igényelje. A számítógép lelassulását több dolog is okozhatja. Az egyik legvalószínűbb ezek közül, hogy a merevlemezen található fájlok túlságosan töredezetté váltak. Ennek a megszüntetésére használja a Windows beépített töredezettségmentesítő alkalmazását. Egy másik lehetséges ok, hogy a böngésző gyorsítótára megtelt. Az Internet Explorerben az Eszközök menüből válassza az **Internetbeállítások** parancsot, majd kattintson a **Fájlok törlése** gombra.

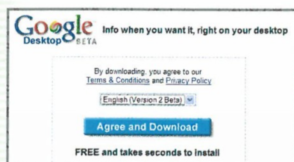


H-P-73-10-20-088

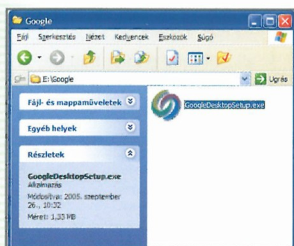
A Google keresője testközelben

Mint ahogyan az Interneten található anyagok feldolgozásához, a számítógépünkön található fájlok átvizsgálásához is idő kell.

1 Látogasson el a desktop.google.com címre, ahonnan letöltheti az asztali keresőt. Válassza ki a listából a kívánt nyelvet (sajnos a magyar még nem szerepel köztük), majd kattintson az Agree and **Download** gombra.



2 A letöltendő programfájl mindössze 1,33 MB, így lassabb Internet-kapcsolattal is néhány perc alatt letölthető. Ha a letöltés befejeződött, keresse meg a fájlt a merevlemezen, és dupla kattintással indítsa el.

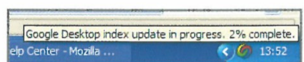


3 A telepítés menete a programok szokásos telepítési menetére hasonlít. Az egyetlen feladata



az lehet, hogy a telepítés során be kell zárnia a böngészőjét, mert a kezelőfelületnek a böngészőbe való integrálását csak így lehet megoldani.

4 A telepítés után automatikusan kezdetét veszi a számítógépén található adatok feldolgozása. Ez a folyamat az indexelés, mely a ké-



sőbbiekben biztosítja a gyors hozzáférést a tárolt adatokhoz. Az indexelés akár órákig is eltarthat, de nem kell megijednie, mert kizárólag akkor zajlik, amikor a gépét már legalább 30 másodperce nem használja. Mihelyt használatba veszi a gépet, a folyamat leáll. Az indexelés állását bármikor megtekintheti, ha az egérmutatót az értesítési területen található ikonra húzza. A fentiek miatt érdemes a telepítés után kis időre magára hagyni a gépet, hogy a feladatot elvégezhesse, enélkül ugyanis a szolgáltatás nem használható.



5 A Google Desktop Search minden egyes felhasználó által elérhető lesz, de mindenki csak a saját fájljait vagy a megosztott fájlokat látja a megjelenő találatok között. Természetesen nem kell minden felhasználónak külön telepítenie a programot, azt elég egyszer megtennie egy rendszergazdai jogosultságú felhasználónak.

A Keresősáv (Deskbar) használata

A keresés több helyről is indítható, mindenki kedvére kiválaszthatja a legkényelmesebb megoldást.

1 A telepítés után az alapértelmezett beállítás szerint az asztali keresést a Windows rendszertálca jobb oldalára beépülő keresősáv biztosítja, mely talán a legkönnyebben használható a választható lehetőségek közül.

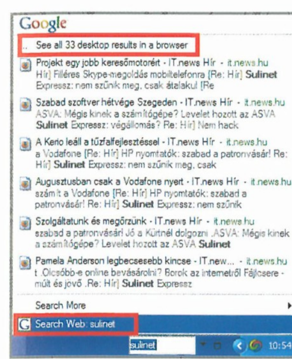


2 Csak kezdje el gépelni a kulcsszót. A találati mező tetején az adott kulcsszót tartalmazó fájlok láthatók, míg az alján a Start menüben található elemek jelennek meg.



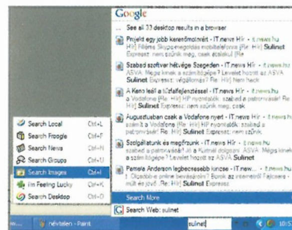
3 Bármelyik tételre rákattintva azonnal elérhetők a fájlok és elindíthatók a programok. Ezzel a módszerrel elolvashatja régebbi e-mailjeit vagy akár lejátszhatja kedvenc zeneszámait is.





4 Ha nem nyerte meg a tetszését egyik találat sem, akkor a felbukkanó ablakban egyetlen kattintással kezdeményezhet webes keresést a megadott szóra, vagy megnyithatja böngészőjében a merevlemezen elérhető összes találatot.

5 Amennyiben meggondolta magát, és nem szöveges találatokat szeretne, hanem mondjuk képet, akkor ezt is villámgyorsan véghez viheti. Csak mutasson a **Search more** almenüre, majd válassza a **Search Images** lehetőséget.





A kényelmes Oldalsáv (Sidebar)

A böngészőkben használatos oldalsávhoz hasonló eszköztárat helyezhet el a képernyő szélén, amely rengeteg információt hoz kézközelbe.

1 Kattintson a keresősáv melletti nyílra, és válassza a **Sidebar** pontot. Ennek hatására a képernyő elemei átrendeződnek, és a jobb oldalon egy számos elemet tartalmazó információs pult kerül elő.



2 Az oldalsáv elemei a következők:

■ **Email** Ha fut a levelezőprogramja, akkor ebben a mezőben láthatja legújabb leveleinek tárgy mezőjét.

■ **News** A megjelenített hírek témája attól függ, hogy a híreket milyen gyakran olvassa. Ha szinte kizárólag sporthíreket olvas, akkor sporthíreket fog látni.

■ **Web Clips** Ha a meglátogatott weboldalak rendelkeznek RSS hírforrással, akkor az adott oldalak által biztosított hírek jelennek meg ebben a mezőben.

■ **Scratch Pad** Bármilyen szöveget ír ide, azt rögtön elmenti a program.

■ **Photos** A merevlemezén található képekből és a gyakran látogatott weboldalak, valamint a blogok képanyagából készít diavetítést.

■ **Quick View** A gyakran használt dokumentumok vagy a sűrűn látogatott weboldalak villámgyors elérését biztosító hely. Felvehet új elemeket, és törölheti a régieket.

■ **What's Hot** Az interneten a leginkább keresett témákat érheti itt el. Ez a szolgáltatás még Amerika-specifikus, tehát nem a hazai ízlésnek megfelelő.

■ **Weather** Az időjárás legfrissebb változásaival ismerkedhet meg. Most még csak az amerikai városokból válogathat.

■ **Kereső** Az oldalsáv aljában található keresőmező szolgáltatásai gyakorlatilag megegyeznek a keresősáv nyújtotta lehetőségekkel.

3 Az oldalsávban található elemek testreszabását biztosító menüt a címsorukban található háromszög ikonra kattintva érheti el. A **Remove** ponttal eltávolíthatja a nem használt elemeket, a **Minimize**-zal pedig egyetlen sorrá zsugoríthatja őket. Az **About** pont alatt a szolgáltatás leírását találja, az **Options** pontra kattintva pedig a beállításokhoz jut.

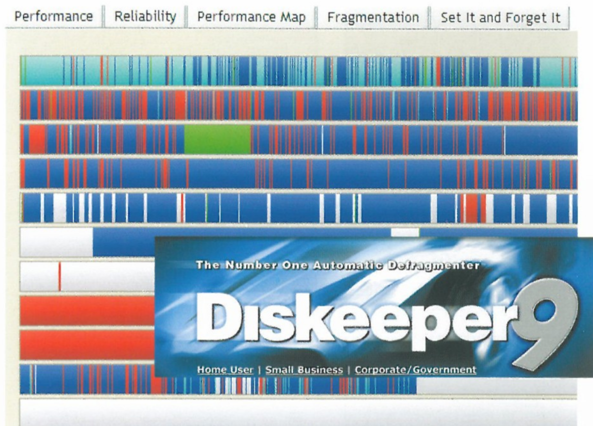


Mit tud a számítógépem?

Minden a helyén lesz

Egyesített erővel

Tartalom



Amikor a gépről fájlokat törlünk, üres helyek keletkeznek, ezek azonban nem alkotnak egybefüggő területeket, hanem a merevlemez különböző részein találhatók. Később egy program telepítése során vagy egyszerűen csak egy új levél megírásakor az operációs rendszer (esetünkben a Windows XP) az új fájlt vagy fájlokat az üres helyekre írja. Amennyiben a másolt vagy létrehozott fájl mérete nagyobb mint az első elérhető szabad hely, a Windows továbblép a következő üres helyre, és ott folytatja a fájl lemezre írását addig, míg az egész fájl a lemezre nem kerül. Ha egy nagyobb fájl gépre másolása előtt több kisebb fájlt törölt a lemezről, akkor akár több tucatnyi apró darabra is szakadhatott a nagy fájl. Ezt nevezzük töredékesedésnek vagy fragmentációnak.

Gyógyír

A Windows XP rendelkezik ugyan ennek a problémának a megoldására egy eszközzel, de a Lemeztöredezettség-mentesítőnek nem csak a neve, hanem a működése is nehézkes. Ezért aztán érdemes lehet megfontolni a Diskeeper nevű program beszerzését, melynek működését és előnyeit mutatja be ez a kártya.

Tudta-e?

Önmagában véve a fájlok töredezettsége nem jelentene problémát, az operációs rendszer működése miatt mégis gondot okoz. Az apró részekben tárolt fájlok megnyitása vagy elmentése például lényegesen hosszabb időt vesz igénybe a megszokottnál. A rendszerfájlok esetén ez a gép lelassulásához, véletlenszerű leállásokhoz vagy akár a gép teljes lefagyásához is vezethet. Sokan ezeket a problémákat az operációs rendszer számlájára írják, pedig csak a töredezettséget kellene megszüntetni.



Kérdés-felelet

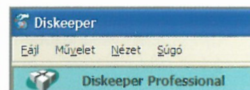
K Mennyire lassítja le a számítógépet, ha folyamatos felügyeletre állítom be a Diskeepert?

F Semennyire sem. Beállíthatja, hogy a fájlok töredékmentesítése a képernyőkímélő bekapcsolásával egy időben kezdődjön el, így nem zavarja a munkáját, de amint munkához lát, a program alacsony prioritást ad a töredékmentesítésnek.

Set to run every night
Set to run on weekends only
Set Screen Saver Mode
Set a custom schedule

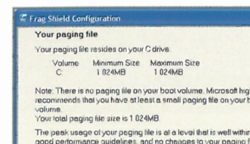
K A program angol nyelvű, mégis magyar menüpontokat látok. Hogyan lehet ez?

F A Diskeeper a rendszer működéséhez közeli fájlokat használja, így a Windows beépített funkcióira épít. Ha magyar Windowst használ, a közös elemek magyarul jelennek meg.



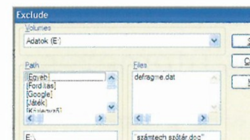
K A Diskeeper hogyan töredékmentesíti a használatban lévő rendszerfájlokat?

F Működés közben a rendszerfájlokat nem lehet a helyükről elmozgatni. A lapozófájl és az MFT töredezettsége azonban befolyásolja



a rendszer teljesítményét. Ezért ezeknek a fájloknak a töredékmentesítésére a Diskeeper egy indulás előtt végrehajtódó modult tartalmaz.

K Nem szeretném, ha az egyik fájlt a Diskeeper elmozgatná a helyéről. Hogyan állíthatnám ezt be?



F A bal oldali menüsávban válassza ki a Change your settings pontot, majd kattintson az **Exclude seleceted files and folders** feliratra. Egy új ablak jelenik meg, ahol kiválaszthatja a kizárandó fájlokat vagy mappákat. Ha elégedett a listával, kattintson a **Save** gombra.

Szótár

MFT Master File Table. A Windows XP által a fájlok helyének tárolására használt leíró tábla. Az operációs rendszer egy fájl megnyitásakor innen olvassa ki a fájlok helyére vonatkozó adatokat.

Prioritás A programokhoz rendelt fontosság, amely a feladatok végrehajtási sorrendjét befolyásolja. A magas prioritású feladatok hamarabb végrehajtódnak.

Microsoft Management Console A Windows rendszerfelügyeleti programjainak gyűjtőhelyéül szolgáló



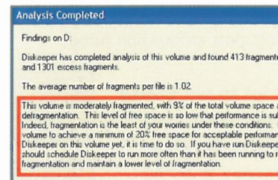
felület, rendszergazdáknak biztosít lehetőségeket a hardverek, szoftverek és jogosultságok beállítására.

Lapozófájl Az operációs rendszer által memóriaként használt merevlemez terület. Amikor a memória betelik, a Windows a nem használt fájlokat a lapozófájlba másolja.

Modul Egy program olyan része, melyet mellőzve is tökéletesen működik a többi funkció. A modulok általában külön is telepíthetők.

Hibakereső

A Diskeeper hibaüzenetet ad rögtön a töredékmentesítés elindítása után.



Ennek az az oka, hogy a Diskeeper a töredékmentesítés megkezdése előtt megvizsgálja a körülményeket, és összegzést készít arról, hogy elvégezhető-e a művelet. Ha a merevlemeze túlságosan tele van, ami nagyjából 80 százalékos telítettséget jelent, a fájlok el/átrendezése már nem lehetséges. Törölje tehát a felesleges fájlokat és/vagy programokat, ürítse ki a böngésző gyorstárát, vagy ha ezek a módszerek nem járnak eredménnyel, helyezzen át fájlokat másik merevlemezre, vagy írja őket egy külső adathordozóra.

H-P-73-10-20-088

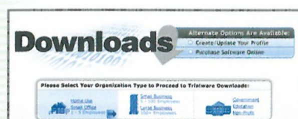
A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Az első lépések

A Diskeeper – sok más programhoz hasonlóan – az Interneten is hozzáférhető kipróbálható program formájában.



1 Látogasson el a Diskeeper (korábban Executive Software)



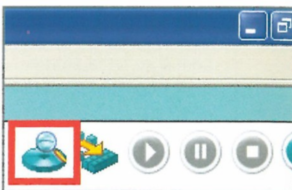
weblapjára, a www.diskeeper.com címen, és kattintson a menüsorban látható **Download** hivatkozásra, majd válassza ki a kategóriát.

2 Töltse ki a néhány adatból álló kérdőívet, majd kattintson a

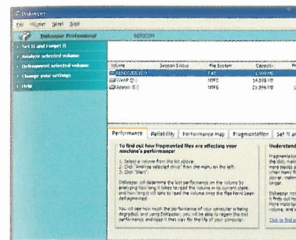


Download Now! gombra. Mindenképpen létező e-mail címet adjon meg, mert arra fog érkezni a használathoz szükséges kód.

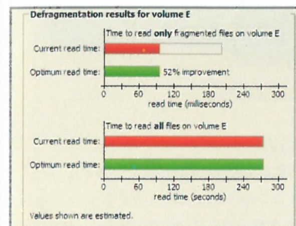
3 A telepítés után indítsa el a programot az asztalra helyezett parancsikonnal vagy a Start menü-



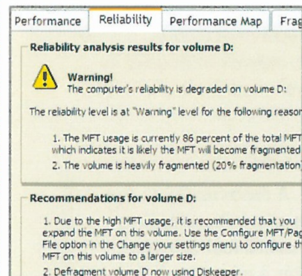
ből. A mellékelt ábrán szereplő kép fogadja. A helyzet felméréséhez a felső ablakban válassza ki a kívánt meghajtót, majd kattintson az eszköztár első gombjára, az **Analyze**-ra.



4 Az elemzés eredményét hamarosan láthatja. A szöveges értékeléssel szemben sokkal szemléletesebb az eredmény grafikus megjelenítése, melyet az alsó ablakrészben a **Performance** fülön láthat. Rögtön szemügyre veheti a program javaslatait is.



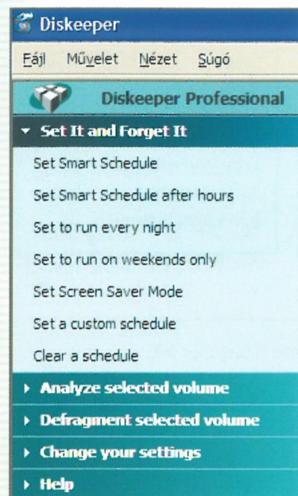
5 A konkrét javaslatot a **Reliability** fülön olvashatja el. Ha a javaslat a meghajtó töredékmentesí-



tésére szólítja fel – ha a sárga Warning vagy a piros Critical jellemzőt kapja –, akkor kattintson az eszköztár második, **Defragment** gombjára, amelynek hatására kezdetét veszi a fájlok elrendezése.

A töredékmentesítés ütemezése

Az első néhány futtatás után felmerül az igény, hogyan lehetne a műveletet automatizálni.



1 Jelölje ki az ütemezni kívánt meghajtót, kattintson balról a **Set It and Forget It** pontra. Néhány előre beállított séma kerül elő, illetve egy-egy menüpont az ütemezések törlésére és a testreszabott beállításokhoz.

2 Az előkészített sémák a következők:

■ **Set Smart Schedule** A Diskeeper akkor fut, amikor szükséges, nem egy meghatározott időpontban.

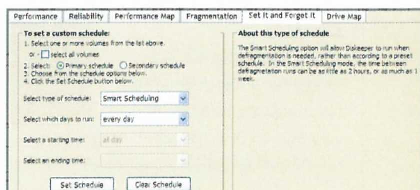
■ **Set Smart Schedule after hours** Ugyanaz mint az előző, de csak a megadott időszakban futhat.

■ **Set to run everey night** Minden este működésbe lép a program és a megadott időpontig 2 óránként ellenőrzi a meghajtót.

■ **Set to run on weekends only** A hétvégéken 4 óránként ellenőrzi a lemezek állapotát, és ha kell akcióba lép.

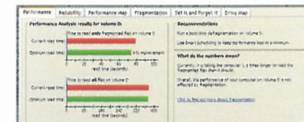
■ **Set Screen Saver Mode** Kizárólag akkor fut, ha a gép inaktív, vagyis a képernyőkímélőben megadott ideig nem volt sem billentyűleütés, sem egérmozgás.

3 Ha a fenti előkészített módszerek egyike sem nyerte meg a tetszését, akkor kattintson a **Set a custom schedule** pontra, ahol létrehozhatja saját ütemezését. Itt megadhatja, hogy egyszeri vagy ismétlődő ütemezést szeretne, illetve az ehhez tartozó időpontokat is.

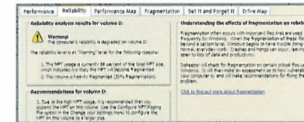


Információk a képernyőn

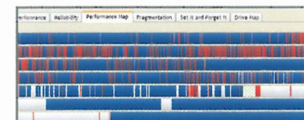
■ **Performance** A meghajtó elemzése után egy diagramot mutat, melyből megtudhatja, hogy mekkora sebességnövekedést hozhat a töredékmentesítés. A felső ábra a töredezett fájlokra, az alsó a teljes meghajtóra vonatkozik.



■ **Reliability** Ezen a fülön közli a program a javaslatait. A közlekedési lámpák színeihez hasonlóan adja tudtára, hogy van-e elvégzendő feladat vagy sem.



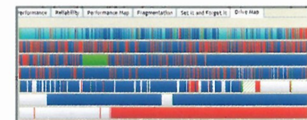
■ **Performance Map** A lemez részeit színes függőleges vonalakkal jelölő ábra. Ebből megtudható, hogy az adott lemezrésztől milyen teljesítményre számíthat. A kék a jó, a piros a rossz teljesítményt jelzi.



■ **Fragmentation** Statisztikák a fájlokról, mappákról és ezek töredezettségéről. A számok alapján egyszerűbb eldönteni, hogy van-e nagyobb gond vagy nincs.

■ **Set It and Forget It** Az ütemezett feladatvégrehajtás beállításairól kap információt, illetve módosíthatja az ütemezéseket.

■ **Drive Map** A merevlemez tartalmának típusát és töredezettségét színekkel mutató ábra.



Kisokos

Miért fontos a töredékmentesítés?

A töredezettség lelassuláshoz, rendszerleállásokhoz vezethet. Az első számú oka a számítógép gyenge teljesítményének a töredezettség. Hiába vásárolja meg a legjobb számítógépet, ha a merevlemezen levő fájlok töredezettek, akkor a gép előbb-utóbb lelassul. Egy gép működésében a processzor, a memória és a merevlemez közül a merevlemez a szűk keresztmetszet. A leggyorsabb processzorhoz sem jutnak el időben az adatok, ha a fájlok töredezettek. A töredékmentesítés feladatát kézzel (a fájlok másolgatásával) képtelenség nap mint nap elvégezni.



Számítógépes tervezés

CAD-dal könnyebb

Tartalom



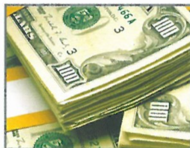
Szinte minden területen jelen vannak a számítógépek, a játékoktól és az otthoni vagy irodai használattól kezdve egészen a csúcstechnikát felvonultató hadi gépezetekig vagy az űrhajózásig. E két szélsőség közé esnek a mindennapi szükségleteinkről gondoskodó termelőüzemek. A nagy gyártósorok működése számítástechnika alapokon nyugszik, és a számítástechnika a tervezés folyamatában is mindvégig jelen van.

Tervezés

Ez a kártya egy rövid bemutatást próbál nyújtani arról, hogy milyen főbb területei vannak a számítógépes tervezésnek, fejlesztésnek és modellezésnek. Az egyes területek szakemberei viszont egy-egy téma apró fejezetéről is könyvtárnyi anyagokat tudnak írni. Nem létezik olyan felsőszintű oktatás, amely legalább egy kis folyamatában vagy a hátterében ne informatikára támaszkodna. Világunk ma már elképzelhetetlen számítógépes segítség nélkül, hiszen enélkül működésképtelen lenne mindenfajta fejlesztő és tervező munka.

Tudta-e?

Bizonyára hallott már arról, hogy a világ leggazdagabb embere szoftverrel foglalkozik. A szoftverpiac tehát jól jövedelmez, mert ma már annyira elterjedtek a chipek és az okos kis alkatrészekre épült eszközök, berendezések, hogy minden egyes otthonban tömegével találhatók. Egy komolyabb, a piacon régebben jelen levő, ipari területre fejlesztő cég nem a közép- és kisvállalat szektorba tartozik, hiszen ezen cégek bevétele dollár milliárdokra tehető éves szinten. A harc nem kicsi, ugyanakkor a lehetőségek korlátlanok, és mindig van és lehet is valamit kitalálni, amire a gazdaság, az ipar könnyen vevő lehet.



Kérdés-felelet

K Hol tanítják ezeket a rendszereket?

F A felsőoktatásban, illetve olyan vállalatoknál dolgozik, ahol használnak valamilyen CAD terméket.

K Tudom-e otthon használni az ilyenfajta szoftvereket?

F Ha a klasszikus értelemben vesszük, nem, hacsak nem „hazaviszi a munkát". Ettől eltérően azért léteznek olyan programok, melyek nem tekinthetők klasszikus CAD-eknek, ugyanakkor otthoni felhasználást támogatnak. Ilyen területek lehetnek a kerttervezéssel foglalkozó szoftverek, műszaki rajzok készítésére alkalmas programok, esetleg háromdimenziós feliratkészítők, stb., olyan termékek, melyek közel állhatnak valamilyen szempontból a háztartáshoz, az otthonhoz.



K Általános ismeretekkel rendelkező személy is át tudja látni ezeket a programokat?

F Ez attól függ. Minden ilyen tervező, modellező program valamilyen ipari szakterületre specializálódik. Mégha a szoftver és annak működése könnyen megtanulható, akkor is ott lehet egy másik leküzdendő akadály, a szakmai ismeretek hiánya. Ezek a szoftverek sok esetben egy-egy terület sajátosságainak, belső világának, aspektusainak és aprólékos részleteinek, azaz magának a szakmának a teljes ismeretét követelik meg, hiszen az van leképezve bennük.

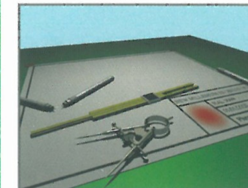
K Mennyibe kerülnek ezek a rendszerek?



F Mivel komoly, a termelést támogató és elősegítő termékekről van szó, nem olcsók. Egy egyszerűbb program a néhány millió forint összegtől felmehet akár több tíz vagy százmilliós összegig is. Látható, hogy áruk nem csekély, ugyanakkor nap mint nap vásárolnak ilyen termékeket vállalatok, mivel hosszú távon mindenképpen kifizetődő a használatuk.

Szótár

CAD Számítógéppel Segített Tervezés. Ez magában foglalja a szoftveres támogatást, de sok esetben speciális célból gyártott célhardvereket is.



CAM Számítógéppel Segített Gyártás (tervezés).

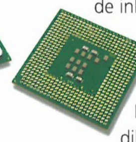
AUTOCAD Számítógéppel Segített Rajzolás. A név egy szoftvercsomagra, szoftverrendszerre utal, amelynek segítségével 2 és 3 dimenzióban is lehet tervezni különböző mérnöki területeken (építészet, elektronika, számítástechnika, térképészet, épületgépészet).

PLM Termék Életciklus Kezelés. Ez azt jelenti, hogy a hagyományos CAD és CAM rendszerek határain túlmutatóan gondolkodnak. Nem szorítkoznak a termék háromdimenziós modelljének analízisére, kiterjesztik tevékenységüket a termékadatok kezelésére, munkafolyamatok követésére, a szervizre és karbantartásra.

Hibakereső

Letöltöttem az internetről egy 3D-s kert- és látványtervező programot. Sok funkciója fut is, de amikor magát a kialakított modellt akarom megnézni, akadozik vagy teljesen áll.





Ezek a fajta modellező és szimulációs szoftverek nagyobb erőforrásigénnyel rendelkeznek, mint amit egy otthoni vagy egyszerű irodai felhasználásra kiépített számítógép nyújt. A minimum követelmény Pentium IV, 2 GHz körüli processzor, 256, de inkább több MB RAM, 80–400 MB szabad hely a merevlemezen, minimum 1024 x 768 SVGA felbontás, és valamilyen 3D-s gyorsító videókártya. Némelyik kisebb erőforrással is működik, de a zökkenőmentességhez a fenti konfiguráció mindenképpen javasolt.

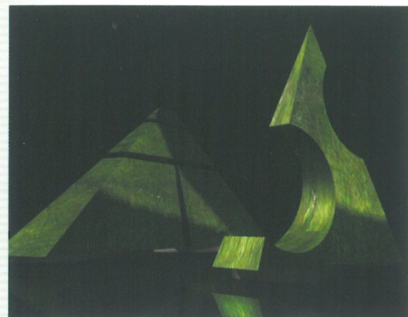
H-P-73-10-20-089

Felhasználási területek

Ebben a részben megemlítjük azokat az ágakat és szakmai területeket, ahol már jelen vannak ezek szoftverrendszerek – akár célhardverekkel összekapcsolva – az ipar, a gyártás, tervezés, termelés területein.

(Test)modellezés

3D tervezés folyamán 2D elemekből, valamint más 3D objektumokból lehet létrehozni testeket és felületeket, de akár nulláról is meg lehet tervezni egy-egy darabot. Igen hasznos lehet modellek megtekintésére, forgatására, elemzésére, több test-



modell összeállítására, összeillesztésére, műszaki rajzok készítésére. A testeket és vetületeiket lehet méretezni, feliratozni. A testekre felületeket, mintázatokat, anyagokat rendelhetünk, a különböző objektumok megjelenése változatos szín- és megvilágítás beállítások mellett tanulmányozható. Az elkészített modelleket, illetve azok egyes részeit a kívánt mértékig átlátszóvá vagy áttetszővé lehet tenni.

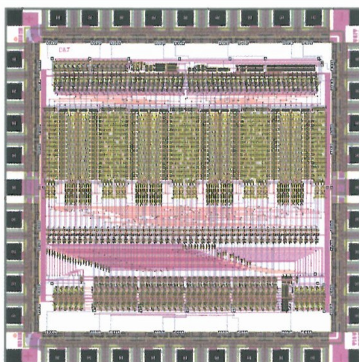


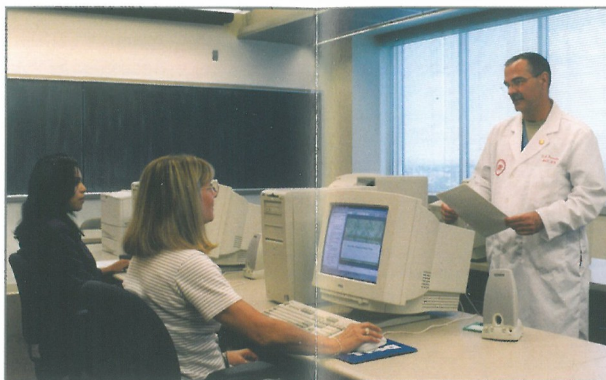
2D rajzszerkesztés

A 2D-s tervezésben jártasabb szakembereknek műszaki rajzaik és technikai illusztrációik, látványterveik elkészítéséhez, valamint művészi tevékenységet végzőknek és a felsőoktatásban résztvevőknek is segítenek a CAD programok.

Elektronika

Az ilyen típusú rendszerek az alábbiakban tudnak segíteni: erős-gyengeáramú elektrotechnikai tervezésekben, bonyolult villamos berendezések komplett dokumentációjának elkészítésében, beleértve a rajzok előállítását is. A programcsomagok magukban foglalják a szakmai szabványokat, jelölésrendszereket, és akár hibafelismerő rutinokkal is segítik a tervezés minden fázisát. Az üzemeltetéshez, hibakereséshez az intelligens keresőeljárásokhoz adhatnak támogatást. Ez elengedhetetlen, mert oly sok alkatrész létezik már, hogy nagy a hibalehetőség.



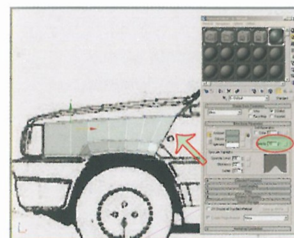


Térinformatika

A térinformatikai termékeket főként a közigazgatási intézmények használják, hálózatok tervezéséhez, térképészeti munkákhoz, vagyonkezeléshez, földnyilvántartáshoz, területfelhasználáshoz, valamint a víz-és szennyvízhálózat kezeléséhez. Az itt felsoroltak természetesen még tovább bonthatók alterületekre, alszakágakra. A térinformatikai alkalmazások támogatják a legkülönfélébb dokumentumkonverziókat, a térképkészítést, a fotókészítést és a térbeli analízist. Mivel ezen alkalmazások iparág-specifikus integrált kialakításáról van szó, ezért lehetővé teszik a mérnöki munka, a tervezés és a térinformatikai feladatok egyazon tervezési környezetben való elvégzését.

Járműipar, repülőgép- és hadiipar

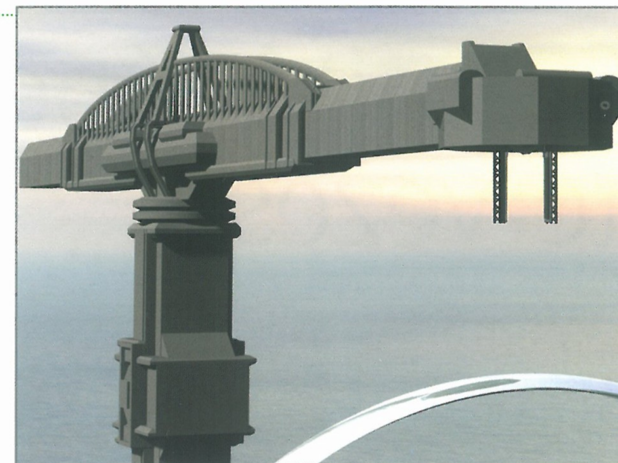
A világ legnagyobb cégei ezeken a területeteken működnek. A közlekedés és a hadiipar mindig egy lépéssel a civil szféra előtt jár. Itt a modellezés a leghasznosabb, mivel nem kell megépíteni és legyártani az adott járművet vagy alkatrészt, és a valóságban tesztelni, hanem mindezt elvégzi a számítógép sokkal gyorsabban, pontosabban és költségtakarékosabban.



Gép- és szerszámipar

Ehhez a területhez szorosan kapcsolódik a 2D-s és 3D-s tervezés az alkatrészoldalról, de itt inkább a gyártásba résztvevő, a gyártósorokat irányító automatikákról, modellezések-



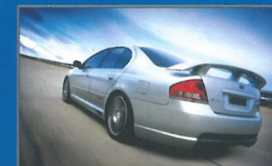


ről van szó. Ezek lehetnek a marás és különböző vállfajai (pl. tengelyes marás), az esztergálás, a lyukasztás, a többtengelyes megmunkálás, lemezműveletek, lézervágás, fúrás, illesztés, stb. A szerszámokat tekintve pedig beszélhetünk szerszámtervezésről, egy adott szerszámmal vagy géppel végrehajtandó precíziós folyamatok modellezéséről, végrehajtásáról, megmunkálás-tervezésről, szimulációkról, felület elemzésről, élettartam vizsgálatról, hőanalízisről.

Kisokos

Valós hatékonyság

Felmerül a kérdés, hogy tényleg ennyire hasznosak-e ezek a rendszerek vagy csak a piacgenerálás és marketing a cél. Lássunk egy példát. A C3P mozaikszó CAD/CAM/CAE/PIM-et jelent. Ez a betűszó a Ford Motor Company által létrehozott üzletpolitika a számítógéppel segített mérnöki tervezés felügyeletére az egész világon, ami azt jelenti, hogy ha az Egyesült Államok középső részén vagy akár Közép-Európában létezik egy Ford beszállító, annak a tervezőrendszerek kezelésénél alkalmazkodnia kell a C3P szabványokhoz. A Ford a C3P program segítségével jelenleg közel 30 gépjármű fejlesztési programban vesz részt. Az első, teljesen digitális fejlesztésének eredménye a Ford Mondeo, amely rekordidő, 24 hónap alatt vált valósággá, tehát nem szimpla marketingfogásról van szó, hanem egy olyan eszközről, ami piaci előnyt jelent. A C3P programhoz azóta több más patinás cég is kapcsolódott, mint a Jaguár, Nissan, Mazda, Lincoln, Land Rover.



Levélszemét kezelése

Kéretlenül kaptam

Tartalom

- A megelőzés fontossága
- A spam szó eredete
- Levélválogatás szűrők segítségével
- Célszoftverek a levélszemét kiszűrésére



Napjaink részévé vált az elektronikus levelezés. A kezdetben idegen kommunikációs mód beivódott a hétköznapokba, és az Internet-használat nem okoz különösebb gondot az idősebb korosztály számára sem. A mindennapi levelek között azonban megszaporodtak a kéretlen levelek, melyeknek feladóját nem ismerjük, a témájuk nem érdekel minket, és az így keletkező levélforgalom hátráltatja a munkánkat. Értékes időnk megy veszendőbe azáltal, hogy ki kell válogatnunk a leveleket, az egyéb veszélyekről nem is beszélve.

Megoldási módozatok

A megoldás többféle lehet, kezdve a megelőzéstől (mert a kéretlen levélforgalom, vagy más néven spam egy része gondos tervezéssel elkerülhető), és a levelek automatikus szűrésén át (melyre a legtöbb levelezőprogram lehetőséget ad), folytatódhat a speciális célszoftverek alkalmazásáig, melyeket kimondottan a levélszemét kiszűrésére írtak. A kártyát átolvasva kiválaszthatja a legkényelmesebbnek tartott módszert, mellyel csökkentheti a spamekre fordított időt és a bosszúságot.

Tudta-e?

A spam szó eredetileg egy konzerv neve volt (SPiced hAM – szeletelt sonka). Napjainkban kéretlen levelek küldözgetését jelenti. Hogyan kapcsolódott össze e két dolog? Egy Monty Python jelenetben, ahol folyton spam az étel, egy viking csoport folyton a „spam, spam, spam" szöveget kántálja, mely így összefonódott a hosszú és bosszantó ismétlésekkel. Aztán 1994-ben, amikor két amerikai ügyvéd az összes hírcsoportba elhelyezte a hirdetésüket, az emberek elnevezték a jelenséget spamnek.



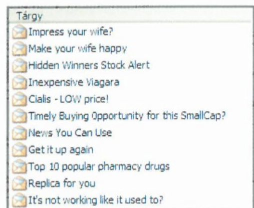
Kérdés-felelet

K: Mikor jelent meg az első levélszemét?

F: Nagyon korán, már 1978-ban. A DEC (az akkori idők vezető számítógépgyártó cége) az akkori hálózat összes használójának szétküldte a legújabb számítógépének érkezéséről szóló hírt. A cég feddést kapott a hálózati szabályok megsértéséért, de akkoriban ezt még senki nem vette igazán rossz néven.

K: Hogyan ismerhetem fel a levélszemetet?

F: Onnan, hogy nem ismert a feladó, értelmetlen a levél tárgya, esetleg ismeretlen, vagy hiányzik a címzett. A tárgymezőben véletlenszerűen generált szöveg szerepel, mely alapján – sokszor már az angol nyelvből – kiszűrhetők a tolakodó levelek.



K: Miért jó a levélszemetet küldő embereknek ez a tevékenység?

F: Rendszerint valamit szeretnének eladni. Vannak azonban ezeknél veszélyesebb példányok is, melyek vírusokat hordoznak. Általános tanács: a veszélyek elkerülése érdekében, NE NYISSA MEG az ismeretlen eredetű és gyanús leveleket.



K: Miért nem szűrik ki már a szolgáltatók a kéretlen leveleket?

F: A szolgáltatók nagy része kínál már valamilyen formában spamszűrést, de nagyon óvatosan kell eljárniuk, hogy az igazi leveleket ne dobják a kukába. A levélküldők egyre ravaszabb módszereket eszelnek ki.

- **1 GB tárhely** - hogy minden levél elférjen
- **1 GB-os óriáslevél** - hogy bármit el tudjon küldeni
- **Extra spamszűrés** - 5 állítható fokozattal

Szótár

Vírus Önmagát terjeszteni képes számítógépes program, károkat okoz a megfertőzött gépeken.

DEC A kezdeti számítógépek egyik legismertebb gyártója volt.

Kiszolgáló Az Internetre folyamatosan csatlakozó számítógép, mely esetünkben az e-mailek fogadását, küldését, továbbítását végzi.

Domain Az internetes címek része, melyről beazonosítható egy kiszolgáló. Egy webcím ponttal elválasztott részeiben bal felé haladva egyre kisebb tartományokat talál, vagyis egyre közelebbről határozza meg a gépet.



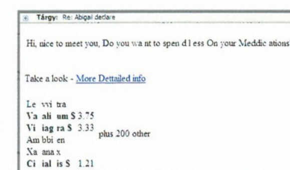
Feketelista A levelezésből kizárt feladók címét tartalmazó lista. Bármikor felvehet új elemeket vagy törölheti a régieket.

Adaptív szűrő Olyan szűrő, mely folyamatosan képes új bemeneti adatokat fogadni, és ezáltal egyre precízebben intézni a dolgát.

Hibakereső

Beállítottam a szűrést, mégis maradt levélszemét.

A levélszemetet küldő programok szerzői rafinált emberek, és a spam elleni eszközöket igyekeznek megtéveszteni. A szűrőprogramok vagy az egyedileg beállított szűrők bizonyos szavakra keresnek rá, és a tiltott szót tartalmazó e-maileket vonják ki a forgalomból. Ennek a rendszernek a megkerülésére a „rossz fiúk" hasonló karakterekkel pótolják a szöveg egyes részeit, és így a szűrés már nem működik. Egy másik megkerülő módszer, hogy a szöveget nem szövegként, hanem képként küldik el, ezzel kijátszva a teljes védelmi vonalat.



H-P-73-10-20-090

Legjobb a megelőzés

Jól hangzó szlogen, hogy fordítsunk figyelmet a megelőzésre, de rögtön adódik a kérdés, hogyan lehet ezt megtenni.

Hírlevél:  Szeretnék hírlevelet kapni

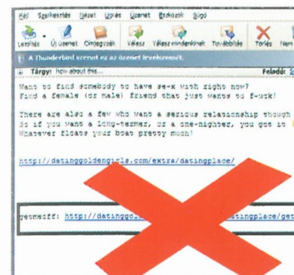
■ A legfontosabb dolog, hogy e-mailcímét ne adja ki senkinek, akitől nem szeretne levelet kapni. Ha weboldalon regisztrál, ezeken az oldalakon kapcsolja ki a hírlevél küldésének lehetőségét, ha nem óhajt a témáról tájékozódni.

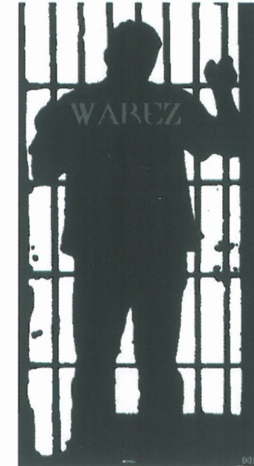
■ Az internetes oldalakon megadott e-mailcímeket sokszor gyűjtik össze robotprogramok, melyeknek az egyetlen célja, hogy az e-mailcímek formátumának megfelelő karaktersorozatokat lemásolják. Később ezekre a címekre küldik el az első kísérleteket. Nagyon fontos, hogy ne írja be e-mailcímét az internetes fórumok hozzászólásaiba vagy weblapok szövegmezőibe (hacsak nem szükséges a céljai eléréséhez). Amennyiben mondjuk egy barátjának akarja megadni elérhetőségét, akkor használjon az eredetitől eltérő formátumot, melyet a robotok nem ismernek fel. Például írja azt, hogy 'név kukac szolgáltató pont hu'. Ebből a barátja ki tudja hámozni a címét, de a robotok nem ismerik fel.



■ A kéretlen levelek, hírlevelek alján vagy más részén sokszor találhatók udvarias, a leiratkozást megkönnyítő hivatkozások. Soha ne kattintson ilyenekre, és ne is írjon válaszlevelet a kéretlen postára. Ha válaszol az ilyen küldeményekre, azzal csak tudatja az illegális feladóval, hogy az e-mailcíme valódi, működő cím, és ezzel megnyitja a beözönlő levelek tucatjainak az utat.

■ Ne regisztráljon gyanús vagy illegális termékeket kínáló weboldalakon. Az ilyen internetes tartalmaknak legtöbbször az egyetlen céljuk, hogy megszerezzék az e-mailcímeket. Különösen igaz ez az illegális





szoftverek letöltésével vagy felnőtteknek szóló tartalmakkal kecsegtető honlapokra.

■ Ha sehogyan sem tudja elkerülni az újabb és újabb weboldalakon való bejelentkezést, akkor használjon külön e-mailcímet a különböző témakörökhöz. Rengeteg ingyenes e-mail hozzáférést kínáló cég létezik, hozzon létre egy-egy címet ezeknél. Ezáltal külön címe lehet a barátok vagy az üzleti levelezés számára, és lehet egy címe, melyet akárhol kiadhat. Így nem keveredik össze a hasznos és a haszontalan forgalom.

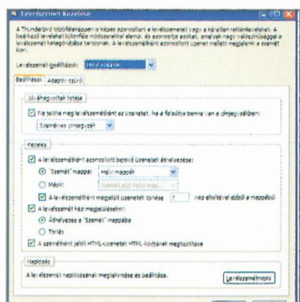
Hungary.ORG Ingyenes Email:
- Ingyenes
- Állandó
- Mindenhonnan elérhető
- Privát
- SPAM-mentes
- Rugalmas

Védekezés a levélszemét ellen

Még a leggondosabban eljáró felhasználó postafiókjába is kerülhet olykor-olykor olyan levél, melyre nem tartott igényt. A védekezéshez az alábbi eszközök állnak rendelkezésre.

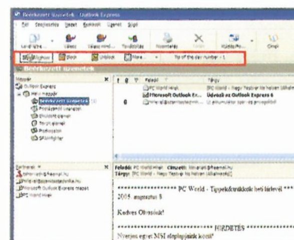
■ **Szűrők** A levelezőprogramok által biztosított lehetőség, mellyel megadott szabályok szerint külön mappába helyezhetők a beérkező küldemények. Ez az eszköz nem a levélszemét szűrésére készült, de alapfokon rendkívül jól használható erre. Adjon meg bizonyos feltételeket, (például, hogy a feladó nincsen a címjegyzékben) és ezek alapján hozzon létre különböző megszorító intézkedéseket (áthelyezés a kukába vagy törlés). Ha nagyon elővigyázatos akar lenni, akkor akár a kiszolgálón való törlést is beállíthatja végrehajtandó műveletként. Sajnos a spamküldők kijátsszák a szűrőket, és például a beállított szűrendő szó 'i' betűje helyett '1' karaktert írnak, és máris átcsusszant a levél a válogatáson.

■ **Levélszemétgyűjtők** A fejlettebb e-mail programok már beépített eszközzel rendelkeznek a levélszemét kiszűrésére. A **Thunderbird** levelezőprogram például olyan eszközt tartalmaz, mely tanul a előzményekből. Engedélyezze ehhez az **Adaptív szűrő**t az **Eszközök** menü **Levélszemét kezelése** pontjában. Adja meg, hogy melyik levelet gondolja levélszemétnek és melyiket hasznosnak. Ezeket az adatokat a Thunderbird megjegyzi, és a hasonlóságok és különbségek alapján a jövőben kategorizálja a leveleket a jó és rossz oldalra. A későbbiekben,



amikor már jól működik a szűrés, megadhatja, hogy a levélszemét kerüljön a Szemét elnevezésű mappába vagy azonnal törlődjön. Az első időkben azonban adjon egy kis időt a programnak, hogy pontosan megtanulja a szempontokat. Ha elég sok levelet kap, és mindegyikről eldönti, hogy hasznos levél-e vagy kidobandó, akkor a program gyorsan megtanulja a szabályokat. Természetesen, ha úgy találja, hogy a szűrő nem jó helyre tett egy levelet, akkor egyetlen kattintással korrigálhatja a hibát. A szűrő a következő hasonló levelet már jó helyre fogja tenni. Ha esetleg már túlságosan összekeveredtek a szabályok, lenullázhatja a betanított szűrést, és elindíthatja elölről a tanulási folyamatot.

■ **Külső programok** Léteznek azonban kimondottan erre a feladatra szakosodott programok. Ilyen például a **SpamFighter** nevű szoftver, mely beépül az Outlook Express programba egy eszköztár sorral kiegészítve azt. Amikor a programban a leveleket olvasva úgy találja, hogy egy levél nem várt, és nem tart rá igényt, akkor megjelölheti, és a fekete listára teheti. Sajnos ez a módszer nem túl jó, hiszen legközelebb ugyanaz a kéretlen levél már egy másik e-mailcímről érkezik. Így végtelen jelölgetésre kárhoztatja a felhasználót. Lehetőség van egész domainek kizárására is, ami egy fokkal már hatékonyabb, de hibázási lehetőséget rejt magában, mivel ugyanabból a domainből kaphat hasznos levelet is. Egy másik válogatási lehetőségként megadhatja, hogy milyen nyelvű e-maileket hajlandó fogadni.

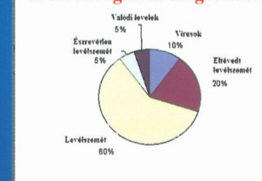


Kisokos

Saját megközelítés

A levélszemét kiszűrésére nincsen 100%-osan hibátlan módszer, ezért célszerű mindenkinek kialakítani a saját rendszerét a probléma kezelésére. Ha betartja a megelőzésről szóló részben leírt tanácsokat, akkor a munka nagy részét már el is végezte. Amennyiben csak heti néhány levél a forgalma, akkor valószínűleg nem zavarja az az egy-két levél, ami esetleg kéretlenül kerül a postaládájába. Nagy levélforgalom mellett azonban sokan elgondolkodnak azon, hogyan szabadulhatnának meg az „áldástól". Állítsa munkába valamelyik módszert, vagy ha már nagyon reménytelen a dolog, szerezzen új e-mailcímet, és vigyázzon rá, hogy minél tovább tisztán tarthassa.

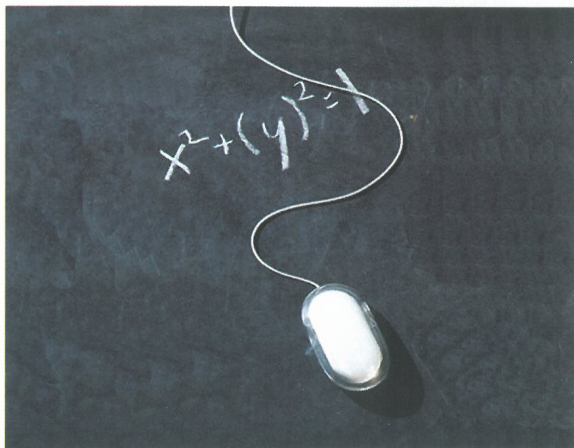
A levélforgalom megoszlása



Elektronikus távoktatás

Interaktív tanulás

Tartalom



A számítástechnika fejlődése az oktatás területére is nagy hatással van, és maga a tanulás módszertana is változásokon ment keresztül. Megjelent az elektronikus távoktatás. Noha a hagyományos képzés is nagyon fontos, vannak olyan tanfolyamok, amelyeket a munkánk mellett kell elvégeznünk, esetleg azért, mert olyan speciális tudást adnak, amit a mindennapi munkánkban kell hasznosítani.

Távoli tanerő

Erre jó az elektronikus távoktatás, melynek során a tanulók a számítógépük segítségével érik el a tanfolyam anyagait, feladatait, nehézség esetén az oktatóval a kapcsolatot on-line módon tartva kommunikálnak, és mindannyian saját tempójuknak megfelelően haladnak előre. Ez azért is nagyon praktikus, mert a számítógépet akkor kapcsoljuk be, amikor csak akarjuk, nem kell mások időbeosztásától függenünk, és még fárasztó utazásokat sem kell tennünk azért, hogy új ismereteket sajátítsunk el. Ezen a kártyán az elektronikus távoktatással és annak eredményeivel ismerkedhet meg.

Tudta-e?

Az elektronikus távoktatás és a tudásmenedzsment szorosan összefüggő területek egy vállalat életében. Az a folyamat, melynek során egy vállalat az idők során összegyűlt tudását és ismeretanyagát rendszerezi, a tudásmenedzsment. Az a célja, hogy a munkatársakat és a vezetőket támogassa egy-egy probléma megoldásában vagy egy döntés meghozatalában. A tudásmenedzsment révén rendezett anyagot a vállalati oktatás keretein belül is alkalmazni lehet. Ha egy problémát egyszer már sikeresen kezeltek, a megoldást a későbbiekben is fel lehet használni.



Kérdés-felelet

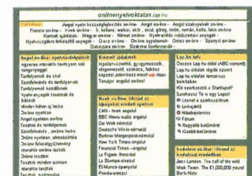
K Hol olvashatok kutatási eredményekről az e-távoktatás témakörében?

F Ha felkeresi az Informatikai és Hírközlési Minisztérium oldalát, a www.ihm.hu címen, majd rákattint a **Kutatások** pontra, ezt követően pedig a megjelenő listáról az **Elektronikus távoktatás**t választja, magyar és angol nyelvű kutatási anyagok is rendelkezésére állnak.



K Lehetőség van-e arra, hogy on-line tanuljak nyelveket?

F Igen, erre egyre több lehetőség kínálkozik. Sok nyelviskola emeli be ezt a szolgáltatást is a hagyományos nyelvoktatási formái mellé, és ezen kívül CD-n is vásárolható olyan nyelvi tananyag, melynek segítségével nyelvet tanulhat. Ebben a számítógépe multimédiás eszközei is támogatják majd. Tekintse meg a www.onlinenyelvoktatas.lap.hu oldalt, ahol még ingyenes tanfolyamokkal is kipróbálhatja a távoktatást és annak előnyeit.

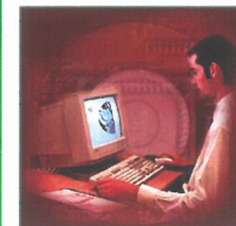


K A távoktatáshoz speciális szoftver is kell?

F Ez attól is függ, hogy milyen az oktatás jellege. Ha pl. az Interneten keresztül vesz részt egy on-line tanfolyamon, aminek az anyagai, tesztjei, vizsgái egy adott oldalon érhetőek el, akkor elegendő, ha böngészőprogrammal rendelkezik. Ha viszont egy vállalati oktatáson vesz részt, ahol a tananyag speciális, és kielemzik, mennyi időt tölt tanulással, milyen eredményekkel végzi a teszteket, vizsgákat, ott előfordul, hogy szükséges valamilyen e-learning szoftverrendszer, de ezt a vállalat biztosítja.

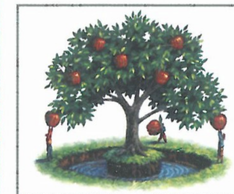


Szótár



E-learning Az oktatásnak azt a formáját, amelyben a tananyag elektronikus formában jut el a hallgatókhoz e-learningnek, vagy magyarul elektronikus távoktatásnak nevezzük. Ezen oktatási módszer átviteli közegét általában az internet és intranet hálózatok adják.

Távoktatás A nevében szereplő távolság nem annyira az oktató és a tanulók közötti távolságra vonatkozik,



mint inkább az oktató munkájának változására, ugyanis ez esetben az oktatót egy speciális tankönyv vagy szoftver váltja ki, amellett hogy on-line kapcsolattartás is lehetséges vele.

Hibakereső

E-learninges tananyagomban nem tudok válaszolni néhány kérdésre.

Ebben az esetben ajánlatos ahhoz a személyhez fordulnia, aki ilyen esetekben a kapcsolatot tartja a tanulókkal. Lehet hogy ez egy oktató vagy egy külsős cég, de valaki biztosan felügyeli az oktatást, és tud válaszolni a felmerülő kérdésekre és problémákra. Írjon neki e-mailt és kérje segítségét. Ha pedig sürgős válaszra lenne szüksége, akkor nézzen körül az Interneten, mert szinte minden téma megtalálható a hálón, és lehet, hogy a választ hamarabb megleli, mint gondolja.



H-P-73-10-20-091

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Modern oktatási eszköz

Az elektronikus távoktatás szabadabb abban a tekintetben, hogy sem az idő, sem a hely nem jelent korlátozó tényezőt. Az egyetlen feltétel, ami szükséges hozzá, az egy Internet-kapcsolattal ellátott számítógép és egy böngésző program.

- A távoktatás során az oktató és a tanulócsoport tagjai között interaktív kapcsolat van, és a tanulók a saját időbeosztásukban és tanulási tempójukban sajátítják el a tudásanyagot.

- Leginkább vállalatok élnek a távoktatás módszerével, mivel így a munkatársak minden, a cég sajátos tevékenységére vonatkozó tudnivalót meg tudnak tanulni, és ehhez nem kell messzire utazni, rengeteg könyvet beszerezni, és külön oktatókat meghívni.



Az elektronikus távoktatás előnyei

Az elektronikus távoktatásnak mind a cégek, mind pedig a munkatársak szempontjából sok-sok előnye van. Íme néhány a teljesség igénye nélkül.

- A távoktatás sokkal költséghatékonyabb, mint a hagyományos képzés. Itt a költségek nagyobb részét a speciális tananyagok elkészítése teszi ki. Persze, ha az Excel elsajátításának tanfolyamát végzik a tanulók, akkor vélhetően ilyen tananyagok már készen is megvehetőek.





- Kényelmi szempontok is nagy szerepet játszanak, nem kell utazással tölteni sok-sok órát, hogy a tanfolyam helyére megérkezzen a tanuló, hanem a tanfolyam jellegétől függően végezhető munkaidőben, vagy közvetlen utána, sőt megfelelő technikai feltételek mellett, akár otthon is.

- A tanultak nagy része a mindennapi munka során be is gyakorolható és jobban elsajátítható. A tananyagok elméleti és bizonyos szintű gyakorlati képzésre is alkalmassá tehetőek, így szinte bármilyen tevékenység, folyamat megismerhető és elsajátítható vele.



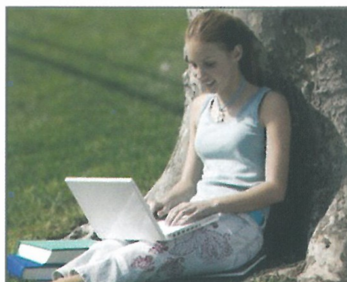
Az elektronikus távoktatás típusai

Az elektronikus távoktatásnak két típusa van attól függően, hogy a tananyag elsajátítása milyen módon történik.

- Abban az esetben, ha a tanulók és az oktató között on-line kapcsolat van a tanfolyam során, azaz az oktató – megfelelő informatikai háttértámogatással – adja le az anyagot, amit a tanulók a munkahelyükön, a számítógépükre telepített szoftver segítségével követnek, a távoktatás szinkron változatáról beszélünk.



- Az aszinkron távoktatás esetében nincs on-line kapcsolat, a tanulók a maguk meghatározta időbeosztás szerint tanulnak, saját tempójukban haladnak. A tananyag ekkor vagy CD-ROM-on, vagy egy belső céges szerveren található meg, és onnan is kérhető le a tanulások alkalmával.



A távoktatás megvalósítása

- Amikor egy cég vagy oktatási intézmény elhatározza, hogy bevezeti az elektronikus távoktatást, akkor érdemes felmérnie, hogy ez milyen idő- és pénzbefektetéssel jár, és körülbelül mennyi idő alatt térül meg. Az köztudott, hogy a képzésbe való invesztálás sohasem felesleges. A munkatársak is fejlődnek, jobban tudják feladataikat ellátni a munkájukban, és így nagyobb felelősséget is tudnak vállalni egy területért vagy folyamatért. A távoktatás bevezetése szemléletváltást is jelent, éppen ezért érdemes olyan, e-területen tevékenykedő vállalatokhoz fordulni, akik évek óta foglalkoznak ilyen rendszerek bevezetésével és működtetésével.

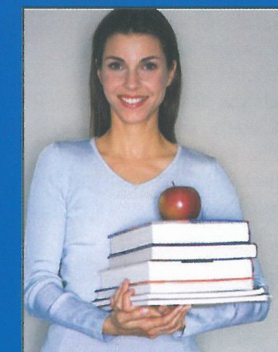




Kisokos

Élethosszig tartó tanulás

Egyre többet lehet hallani azt, hogy milyen fontos, hogy az ember bármilyen életszakaszában képes és hajlandó is legyen arra, hogy valami újat tanuljon, vagy új képességeket sajátítson el. Ez nem csak azért fontos, hogy nagyobb biztonságban érezze magát munkahelyén, hanem ezért is, mert így kicsit kilép a mindennapok rutinfeladatai közül és valami új, és eddig szokatlan dologgal gazdagodik. Az egyre bővülő tapasztalatok pedig még értékesebbé teszik tudását és szakértelmét. Ehhez azonban szükséges némi idő, és szervezőkészség, de érdemes időt szakítani rá, mert minden szempontból megéri.



Az EU-ban is kiemelt területként foglalkoznak az élethosszig tartó képzéssel, hiszen a megszerzett tudás lehet a biztos pont ebben a változó világban.

Áttekinthető költségvetés

Ace Money Lite

Tartalom



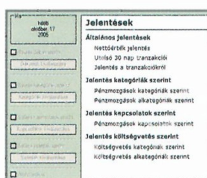
A családi költségvetés segítségével kiszámítható, mikor mivel lehet takarékoskodni. Az Ace Money Lite program praktikus eszköze a családi költségvetés megtervezésének. A kiadási és bevételi tranzakciókból napra készen láthatjuk, mennyi pénzzel gazdálkodhatunk kötelezettségeink kiegyenlítése után. A költségeket különböző kategóriákba sorolhatjuk, így tetszőleges időszaki bontásokban azt is megtudhatjuk, mire költünk a legtöbbet, és mire nem jut elegendő anyagi fedezet.

Számlabiztos ütemterv

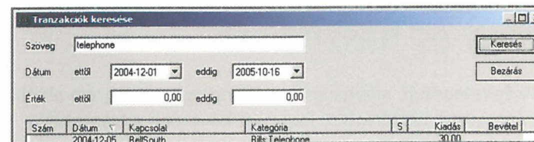
Az Ace Money szoftverben beállítható az egyes költségek esedékessége, így folyamatosan látjuk pénzügyi teendőinket, és nem kell félni, hogy egy-egy számla elkerüli a figyelmünket. A programban megoldott a valutanemek közötti válthatóság és a legfrissebb árfolyamok betöltése, így kiszámolható a beépített kalkulátorokkal az aktuális havi valutaalapú lízingdíj, irodabérleti díj stb. Időszakonként jelentéseket is lekérhet a programból előre megadott feltételek alapján, amiket diagramok tesznek szemléletesebbé.

Tudta-e?

Az Ace Money Lite programban megoldották, hogy tetszőlegesen kiválasztott időszakra jelentéseket kérjünk le a tranzakcióinkról vagy egyenlegünkről. Csak annyit kell tennünk, hogy a Jelentések ikont választva az alapban megadott jelentések eredményét megtekintjük. Nyilván ez akkor ad használható adatot, ha már egy ideje használjuk a programot, és fel van töltve naprakész információkkal. Megtekintheti az elmúlt 30 tranzakcióit, kategóriák szerinti költségbontásban stb. Ezeken belül szűrési lehetőségei is vannak, így áttekinthetővé válik a család anyagi helyzete.

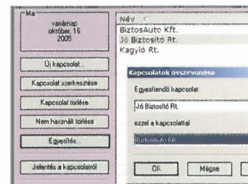


Kérdés-felelet



K Egy korábbi tranzakciót szeretnék gyorsan megtalálni, hogyan tehetem ezt meg?

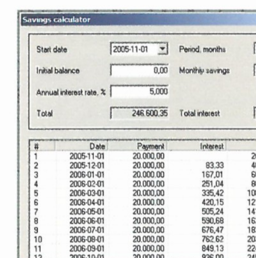
F Természetesen a programnak van kereső funkciója is. Menjen a **Szerkesztés** menübe, és ott kattintson a **Keres** pontra. A megjelenő keresőablakban adja meg a keresési feltételeket, pl. a keresett időintervallumot, szöveget, értéket, majd nyomja meg a **Keresés** gombot és a megfelelő tételek kilistázódnak.



K A kontaktszemélyek vagy cégek adatait tudom-e egyesíteni, pl ha mostantól a biztosításaim egy céghez kerülnek?

F Igen, lehetséges az egyes adatok egyesítése. Ehhez kattintson a **Kapcsolatok** ikonra. Jelölje ki azt a kontaktot, akit össze szeretne egy másikkal kapcsolni, majd nyomja meg az **Egyesítés** gombot. Válassza ki a kapcsolandó másik kontaktot, és nyomjon **OK**-t.

K A megtakarításom hozamát ki tudom kalkulálni a programmal?



F Igen. Válassza az Eszközök menüpont **Savings calculator** alpontját. Adja meg a megtakarítás kezdetének dátumát, a futamidőt, a havi megtakarítás összegét, az éves kamat összegét, és a kalkulátor kiszámolja, hogy a megadott időszak végére mennyi pénzzel rendelkezik majd.

Szótár

Portfolió Befektetések esetében azt jelenti, hogy a befektető személynek vagy cégnek milyen befektetési eszközei vannak. Ilyen befektetési eszköz lehet a részvény, kötvény, ingatlan. A portfólió lényege, hogy több befektetési eszközzel is rendelkezzen a tulajdonosa a kockázatmegosztás végett.

Tranzakció Olyan pénzügyi művelet, amely során egy számlára követelés vagy jóváírás érkezik aszerint, hogy az adott művelet kiadást vagy bevételt jelent a számla tulajdonosának.

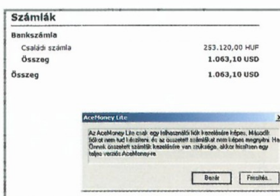
Ütemterv Egy olyan lista, amelyben a feladatok és a teendők határidőkkel vannak ellátva annak érdekében, hogy ütemezésüknek megfelelően és határidőre valósuljanak meg.

Költségvetés Bevételei és kiadásai összehangolása annak érdekében, hogy a család vagy cég pénzügyi helyzete tervezhető és nyomon követhető legyen, és a pénzügyi kötelezettségeknek és a kitűzött céloknak eleget tudjon tenni.



Hibakereső

Nem tudok csak egy bankszámlát felvenni, miért?



Az Ace Money Lite program ingyenes verziója egy számla felvitelét és kezelését teszi lehetővé. A teljes verzió megvásárlásakor nyílik lehetőség több számla vagy több felhasználó egy programon belüli kezelésére és követésére. Erre egy megoldás lehet, mégha az, hogy számláktól függetlenül vezeti a kiadásokat és bevételeket, és a megjegyzés rovatokban tünteti fel a számlák azonosítóját, így semmi nem marad ki, csak más nézőpont szerint használja a programot.

H-P-73-10-20-091

Kategóriák létrehozása és használata

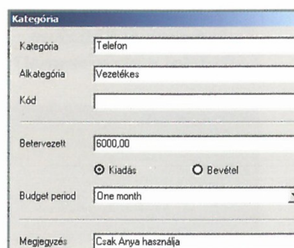
Mindenkinek vannak olyan egyedi költségkategóriái, amelyeket nem tartalmaz a program alaphelyzetben. Az Ace Money-ba bármilyen saját kategóriát létrehozhat, hogy azt követően a tranzakciók és a költségvetés során használhassa azt.

1 Kattintson a **Kategóriák** ikonra, ekkor megjelennek a jelenlegi kategóriák.

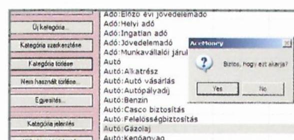


2 Új kategória hozzáadásához válassz az Új **kategória...** gombot.

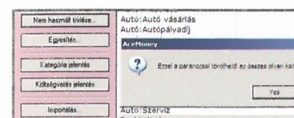
3 Ekkor egy adatlapot kell kitöltenie az új kategóriára vonatkozóan. Adja meg a kategória nevét, és ha kell az alkategóriáját is, majd állítsa be, hogy költség vagy bevétel típusba tartozik. Adja meg, hogy milyen időszakonként jelentkezik a bevétel vagy kiadás, majd végül nyomja meg az **OK** gombot.



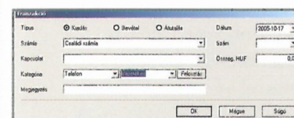
4 Abban az esetben, ha a listán vannak olyan tételek, amelyeket nem használ, akkor azokat nyugodtan törölheti, hogy áttekinthetővé váljanak a költség és bevétel kategória elemei. Törléshez jelölje ki a felesleges tételt a listáról, majd nyomja meg a **Kategória törlése** gombot, ennek megerősítéséhez pedig a **Yes** gombot.



5 Ha túl hosszadalmas lenne egyenként törölni a használaton kívüli kategóriákat, választhatja a **Nem használt törlése** opciót is, ám akkor minden olyan kategória törlődni fog, ami nem kapcsolódik tranzakcióhoz.



6 Ettől kezdve a tranzakciók megadásakor már használhatja az új kategórialistát.



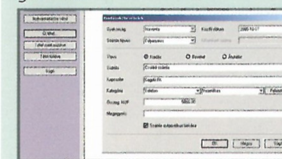
Fókuszban

Ütemterv készítése

Azért, hogy minden pénzügyi kötelezettségét időben befizesse, érdemes ütemtervet készíteni. A bevételeket is érdemes rögzíteni, hogy ezeket is kontrollálni tudja.

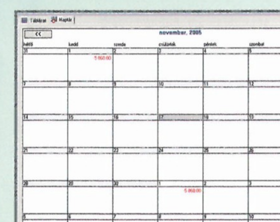
1 Válassza az ikont, majd nyomja meg az **Új tétel** gombot.

2 A Kiadások/Bevételek ablakban adhatja meg a bevétel vagy kiadás paramétereit: gyakoriság, kezdő dátum, összeg, kategória stb.



3 Ha pipát tesz a 'Számla automatikus beírása' opció elé, akkor nemcsak az ütemtervben jelenik meg ez a bejegyzés, hanem a számlák között is.

4 Kattintson a **Naptár** fülre, és a kiadásnak megfelelő mínuszos összeget láthatja a megadott kezdési napnak és gyakoriságnak megfelelően a naptárban.



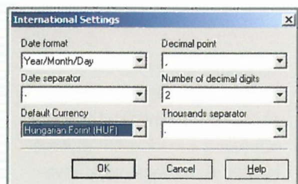
5 A fentieknek megfelelően vigye fel a többi tételt is az ütemtervbe, hogy akár több hónapra előre láthassa kiadásait és bevételeit.

2005-10-11 Elektronika
2005-10-08 Élelmiszer
2005-10-06 Munkabér és illetmény:Bru...
2005-10-03 Munkabér és illetmény:Bru...

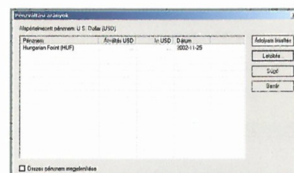
Pénznemváltás és aktuális valutaárfolyam

A pénznemek közötti váltás, valamint a friss valutaárfolyam letöltés praktikus funkciója az Ace Money Lite-nak, főleg ha rendelkezik olyan befektetéssel vagy kötelezettséggel, melynek alapja a forinttól eltérő valuta.

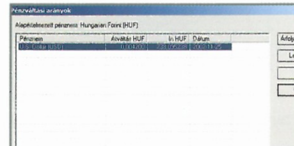
1 Legelőször nézze meg, hogy melyik pénznem van alapban beállítva a programban. Menjen az **Eszközök** menü **International Settings** pontjába, és a **Default Currency** opcióban válassza ki a **Hungarian Forint**ot, majd nyomja meg az **OK** gombot.



2 Menjen az **Eszközök** menüpont **Valutaárfolyam...** menüpontjába. Alaphelyzetben a forint és az USA dollár árfolyama jelenik meg, valamint a legutóbbi frissítés dátuma.



3 Az adatok aktualizálásához nyomja meg a **Letöltés...** gombot, ezt követően a program felcsatlakozik az Internetre és letölti a friss adatokat.



4 Ha bejelöli az Összes pénznem megjelenítése lehetőséget, akkor azok megjelennek, és akár mindet frissítheti is az Internetről.

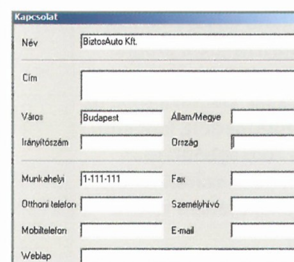


Kisokos

Nyomtassa ki az ütemtervet, hogy a banki átutalásait, csekkjei befizetését ne felejtse el, és időben teljesítse.

Kapcsolatok hozzáadása

Egyes számlákhoz akár a kibocsátó cég adatait is felviheti az adatbázisba, így bármilyen gond merülne fel, nem kell keresgélni a kapcsolattartó adatait.

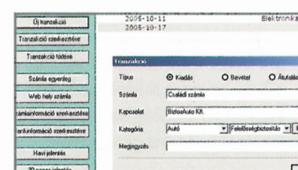


1 Kattintson a Kapcsolatok ikonra, majd ezt követően az **Új kapcsolat...** gombra.



2 Egy adatlap jelenik meg, gépelje be a kapcsolattartó adatait, majd nyomja meg az **OK** gombot.

3 Ezt követően a tranzakciókhoz is hozzá tudja kapcsolni a kapcsolattartókat.

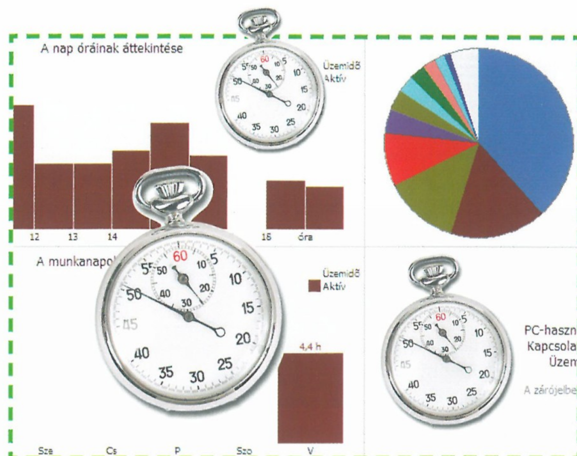


PC-használat elemzése

Semmi sem titok

Tartalom

Az idő az, amiből sosincs elegendő. Nem arról van szó, hogy robotként működjünk, de jó volna olykor külső nézőpontból szemlélni napi tevékenykedésünket, és látni, hol, mire pazarolunk el feleslegesen időt. A számítógépes munka monitorozását sok területen hasznosítani tudnánk. Ha komolyabb feladaton dolgozunk, hasznos megtervezni, mennyi időt kell ráfordoznunk ahhoz, hogy megfelelő minőségű lehessen.

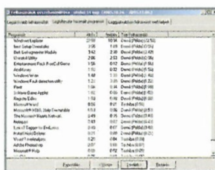


Hasznos adatok

A Visual TimeAnalyzer program éppen ezen kérdéseinket válaszolja meg. A program a telepítését követően már hozzá is lát a munkához, és a PC-n folytatott minden tevékenységet vagy szünetet rögzít. Az adatokból statisztikákat és összehasonlító elemzéseket készít, amelyeket grafikusan szemléltet is. Alkalmazásával nem csak azt tudjuk megvizsgálni, hogy ki mennyi időt és mivel dolgozik a gépen, hanem megnézhetjük azokat az alkalmazásokat is, amelyeket nem használunk, és csak a helyet foglalják a gépen. Megnézhetjük, hogy a gyerekek a koruknak megfelelő tartalmú internetes oldalakat látogatják-e stb.

Tudta-e?

A Visual TimeAnalyzer programmal megtudhatja, hogy a családban ki melyik programot használja a legtöbbet, ki internetezik a legtöbbet és melyek a családtagok kedvenc internetes oldalai stb. Az elemzés segít kiválasztani a család számára megfelelő tartalmú internetes előfizetést. A nem használt programokat letörölhetjük, így a gép gyorsabban működik. Arra is rájöhetünk, hogy a gyerekeknek is kell egy külön gép, mert tanulmányaik miatt megnövekedett a számítógépes munka, és mi már nem is jutunk hozzá gépünkhöz. Próbálja ki a programot, hasznos elemzéseket végezhet vele.



Kérdés-felelet

K: Veszélyben vannak a jelszavaim, ha a gépemen fut a Visual TimeAnalyzer?



F: Nincsenek veszélyben se a jelszavai, se a fontos dokumentumai, ugyanis a Visual TimeAnalyzer program magát a számítógépes tevékenységet csak a programok szintjén elemzi, nem rögzíti a billentyűkkel végzet műveleteket, csak azt elemzi, hogy használják-e a gépet, és ha igen, akkor melyik programokat és mennyi időn keresztül.

K: A Visual TimeAnalyzer használatával lelassulhat a gépem?

F: Szerencsére a Visual TimeAnalyzer munkája a háttérben zajlik, és nem foglal le ehhez nagy erőforrásokat a számítógépen, így nyugodtan használhatja, nem okoz fennakadást sem a munkájában sem a szórakozásban.



K: Otthon többen is használjuk a számítógépet, de egyetlen felhasználóként érzékel bennünket a program. Ezt hogyan változtathatom meg?

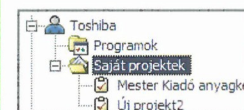
F: A program valóban felhasználónként tudja elkülöníteni az egyes felhasználókra vonatkozó adatokat, így ahhoz, hogy az összes családtag tevékenységét külön-külön is lehessen vizsgálni az szükséges, hogy mindenki saját felhasználó névvel lépjen be, és dolgozzon a géppel. Ettől kezdődően a felhasználókat külön kezeli a program.



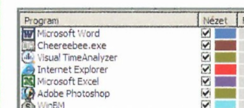
Szótár

Kapcsolatidő A program így nevezi azokat az időszakokat, amikor a számítógépével az Internetre kapcsolódva tevékenykedik. Ez ott fontos, ahol betárcsázós Internet-kapcsolat van.

Projekt Összetett feladat. Megvalósításához a felsorakoztatott teendőket, feladatokat határidőre kell végrehajtani és megvalósítani, meghatározott erőforrásokkal és megfelelő minőségben. A program mérni tudja, hogy egy adott projektre mennyi időt fordítottak a számítógépes munka során.



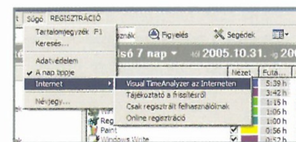
Tevékenység rögzítése A Visual TimeAnalyzer program fő funkciója, melynek során rögzíti, majd elemzi a számítógépen folyó tevékenységeket. Rögzíti az időértékeket aszerint, hogy egy alkalmazást ki mikor és mennyi ideig használt egy adott időszakon belül.



Hibakereső

Nem indul el a program, pedig tegnap még működött.

A programnak ez a változata időkorlátos próbaverzió, a telepítést követő 30 napig tudja használni. Ezt követően már nem tudja elindítani. Ha a program megtetszett és hasznos, akkor a program fejlesztőinek oldalán megnézheti a megvásárlásának feltételeit. Ehhez annyit kell tennie, hogy a Súgó menüpont lehetőségei közül az Internet almenüt választja, majd annak is Visual TimeAnalyzer az Interneten pontjára kattint, és az internetes böngésző programja rögvest a fejlesztői oldalra viszi, ahol megrendelheti a szoftver teljes, időkorlát nélküli verzióját.



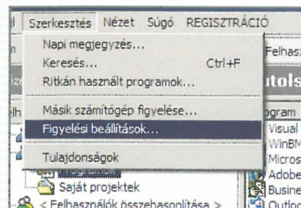
H-P-73-10-20-093

Összetett ellenőrzés

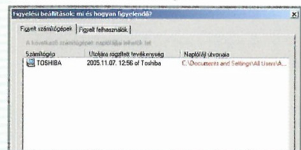
A számítógép figyelésének is vannak beállítandó paraméterei, amelyekkel azt szabályozzuk, hogy mit és miként figyeljen a program.



1 Menjen a **Szerkesztés** menüpontba, majd ott válassza a **Figyelési beállítások...** alpontot.

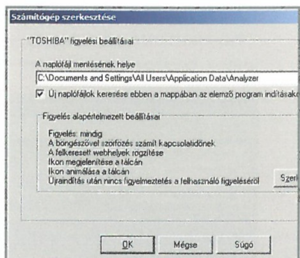


2 A megjelenő ablakban az egyik fülön a program által figyelt számítógépeket, míg a másikon a felhasználókat láthatja.

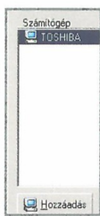


3 A **Figyelt számítógépek** fülön jelölje ki a számítógépet, majd kattintson a **Szerkesztés** ikonra.

4 Megtekintheti a jelenlegi beállításokat, amelyeket megváltoztathat, ha a **Szerkesztés** gombot választja.

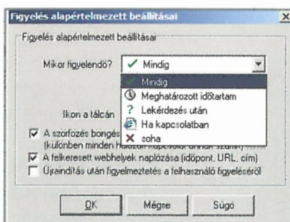


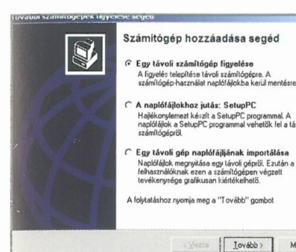
5 Végezze el a kívánt változtatásokat, végül nyomja meg az **OK** gombot.



6 Ha a **Figyelt számítógépek** fülön a **Hozzáadás** ikont választja, akkor más, a belső hálózatba kapcsolt gépet is felvehet a figyelt gépek listájára.

7 Egy másik számítógép hozzáadásában egy segéd lesz a segítségére. Válassza az **Egy távoli számítógép figyelése** opciót, és

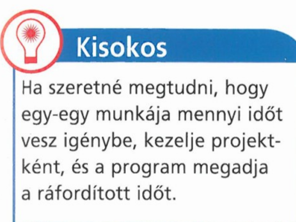




kattintson a **Tovább** gombra, majd hajtsa végre a lépéseket egymás után.

Kisokos

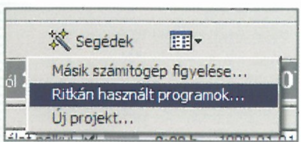
Ha szeretné megtudni, hogy egy-egy munkája mennyi időt vesz igénybe, kezelje projektként, és a program megadja a ráfordított időt.



Nem használt programok

Előfordul, hogy sok jónak tűnő programot vagy játékdemót tölt le a gépére, azután ha már nem használja őket, elfeledkezik róluk, és csak a helyet foglalják a gépén. A Visual TimeAnalizer ebben is tud segíteni, ugyanis megkeresi a ritkán vagy egyáltalán nem használt programokat.

1 Válassza a Segédek ikont, majd annak **Ritkán használt programok...** pontját.



2 Megjelenik a Segéd ablak, itt nyomja meg a **Tovább**bot.

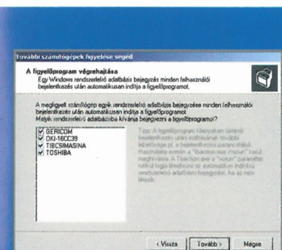
3 Előtűnnek azok a programok, amelyek a rögzítés kezdetétől számított 3 hónapon belül 3 percnél kevesebb ideig voltak használva. Sajnos a demo verzióban ezt nem tekintheti meg, hiszen 30 napig tudja csak használni a szoftvert, viszont a teljes verzióban már ez a funkció is aktív három hónap után.

4 Az alig használt vagy nem használt programokat és alkalmazásokat ezt követően törölheti a gépéről, hogy az még gyorsabb és hatékonyabb lehessen.

Kisokos

Másik gép figyelése

Ha esetleg több számítógépe van, és ezek hálózatba vannak kötve, akkor azt is megteheti, hogy a másik gépen folyó tevékenységeket is elemezteti a Visual TimeAnalyzer programmal. Ennek beállításához is kérheti a Segéd ikon támogató funkcióját, hogy lépésről lépésre végezhesse el a hálózatban lévő gépek figyeléséhez szükséges teendőit. Válassza a Segédek ikont, majd a Másik számítógép figyelése opciót. A következő



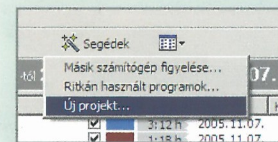
megjelenő ablak végigkalauzolja a lépések között. A másik számítógépre egy kis figyelő szoftver kerül, amely az elemzéshez szükséges adatokat arra a gépre továbbítja, amelyről a figyelés megtörténik.

Fókuszban

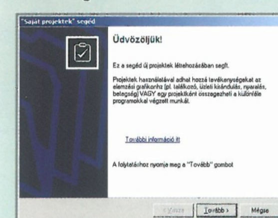
Új projekt indítása

Ha kíváncsi arra, hogy egy konkrét projektet mennyi idő alatt hajt végre a számítógéppel, akkor vegye fel új projektként, hogy az arra fordított időt elkülönítve láthassa.

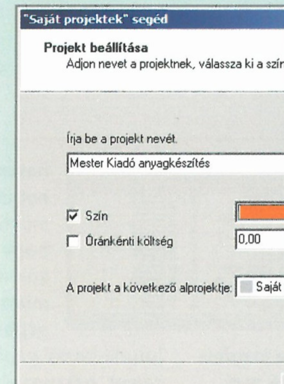
1 Nyomja meg a **Segédek** ikont, a lehetőségek közül pedig válassza az **Új projekt**et.



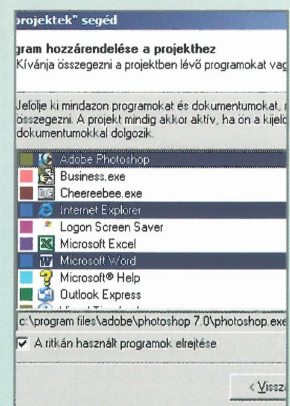
2 A felugró ablak információit olvassa el, majd kattintson a **Tovább** gombra.



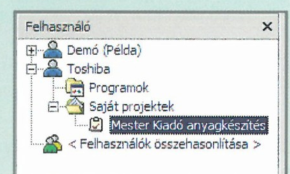
3 Gépelje be e projekt nevét, válasszon hozzá megjelenítési színt, végül adhat hozzá költségvonzatot is, majd nyomja meg a **Tovább** gombot.



4 A megjelenő programlistáról válassza ki azokat a programokat, amelyek szükségesek az adott projekt elvégzéséhez. Ha ezzel megvan, nyomja meg a **Tovább**, majd a **Befejezés** gombot.



5 Ezt követően a Saját projekt folder alatt már látható a most rögzített új projekt, amelyre kettőt kattintva a további paraméterei is megadhatók, például projektidők.

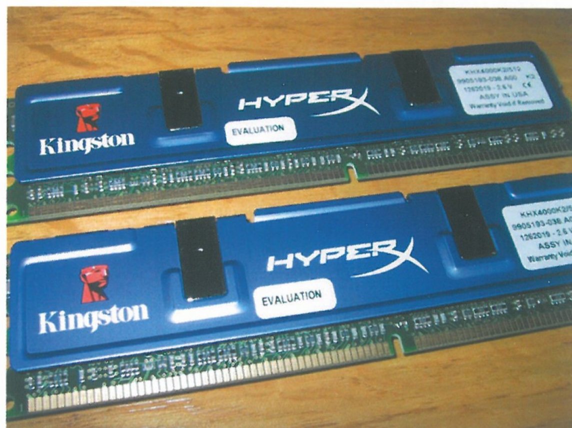




A memória optimalizálása

Tegye rendbe!

Tartalom



A számítógép gyorsításának legjobb módszere általában az, ha további memóriát ad a rendszerhez. Ez fokozottan igaz a mai, modern operációs rendszerek és programok világában, amikor a programok memóriaéhsége óriási, és a hardveres és szoftveres cégek egymással versenyezve hoznak létre nagy memóriát igénylő programokat. Sajnos, ennek a versenynek a felhasználók a vesztesei, mert belekerülnek egy ördögi körbe, ami abból áll, hogy az új szoftverek több memóriát igényelnek, aztán a több memória helyes kezeléséhez új operációs rendszer kell, majd az új rendszerhez új szoftverek.

Megoldás

Nehéz jó megoldást találni ebben a helyzetben, de lehetőség van a folyamat lassítására, például úgynevezett memória-optimalizáló programok segítségével. Ezek a programok a meglévő memória megfelelő kihasználását teszik lehetővé azzal, hogy a már nem használt, betöltött szoftverdarabokat eltüntetik a memóriából, és a memória szabad területeit összefüggővé teszik. A kártyán egy ilyen program működését mutatjuk be.

Tudta-e?

A memória-optimalizálás feladatára nem csak a kártyán bemutatott Memory Optimizer program alkalmas. Számos más program is ellátja ezt a feladatot. Némelyikük sok egyéb szolgáltatást is felvonultat, melyekkel jobbá tehető a számítógép működése.

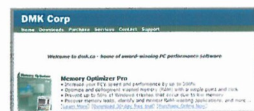


A programok között találhat ingyen használhatóakat és megvásárolhatóakat is. Keressen rá valamelyik letöltéseket kínáló oldalon a 'memory optimizer' vagy a 'memória optimalizáló' kifejezésekre, majd töltse le és telepítse a programot.

Kérdés-felelet

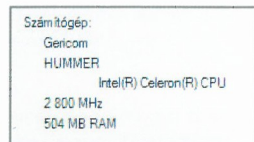
K Mi az előnye a készítők által javasolt Memory Optimizer Pro verziónak?

F A program 30 napos próbaváltozata ingyen letölthető az Internetről. Tovább azonban a program nem használható. Ha regisztrál, és kifizeti a csekély díjat, ingyen jut hozzá a frissítésekhez, és örökös terméktámogatást kap.



K 512 MB memóriám van. Szükséges-e még memória-optimalizáló program futtatása is?

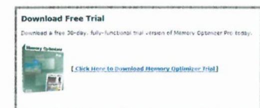
F Minél több memória van a gépben, annál kevésbé szorul rá, de ha memóriaéhes programokat használ, vagy sok programot egyszerre, hasznát veheti az efféle segítségnek. A felszabadított memória ugyanis töredezetté válhat, és így csökken a teljesítménye.



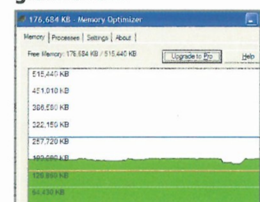
Számítógép:
Gericom
HUMMER
Intel(R) Celeron(R) CPU
2 800 MHz
504 MB RAM

K Honnan szerezhetem meg a program kipróbálható változatát?

F A legegyszerűbb dolog letölteni az Internetről. A készítők weblapját a www.dmk.ca oldalon találhatja meg. Ennek a letöltési lapjáról (www.dmk.ca/downloads) közvetlenül kezdeményezhető a letöltés.



K Mit jelent a kék és a piros csík a memóriahasználatot mutató grafikonon?



F A kék vonal a felszabadítandó memória optimális szintjét mutatja, a piros vonal pedig azt a szintet, amikor már mindenképpen elindul az optimalizálási folyamat. Mindkét érték módosítható a tapasztalt felhasználók által a programban a **Settings** fülön, a **Memory levels** mezőben.

Szótár

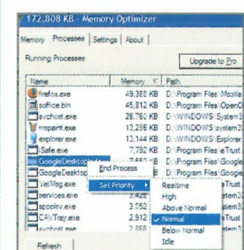
Gyorsítótár A fizikai memória azon része, amelyben a Windows azokat az adatokat tartja, melyekre a közeljövőben szükség lehet..

Könyvtárak A programok által közösen használt programrészleteket tartalmazó gyűjtemények.

Eljárás Egy program egy funkcióját vagy egy funkció egy részét végrehajtó programrészlet, amelyet ideális esetben úgy írnak meg, hogy más programok is használhassák az eredményt.

Lefagyás Az a jelenség, amikor a bekapcsolt számítógép nem fogadja a beviteli eszközökről (az egérről és a billentyűzetről) érkező jeleket. Leggyakrabban újraindítással orvosolható.

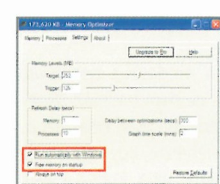
Prioritás Annak meghatározása, hogy egy folyamat (program) milyen gyakran kapjon időt a processzortól.



Hibakereső

Tetszik a program, de mindig elfelejtem bekapcsolni.

Kicsit bosszantó dolog minden egyes gépindítás után beüzemelni a Memory Optimizer programot. A legjobb megoldás az lenne, ha a Windows indításakor a program automatikusan elindulna, és nem kellene rá külön figyelmet fordítani. Ezt azonban bármikor beállíthatja a programban. Kattintson a Settings fülre, és helyezzen pipát a Run automatically with Windows felirat előtti négyzetbe. Ezentúl a Windows indulása után minden alkalommal elindul a Memory Optimizer is. Ha az alatta található Free memory on startup is be van jelölve, akkor az indulás után azonnal végbemegy az optimalizálás.



H-P-73-10-20-092

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

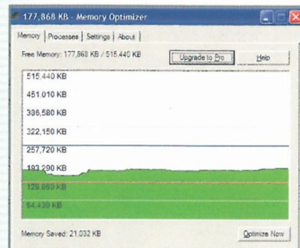
Kerüljenek a dolgok a helyükre

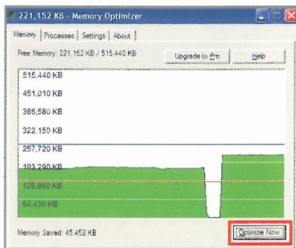
A rosszul megírt programok a kilépés után is a memóriában maradnak, de sok szoftver tart a memóriában bizonyos fájlokat a gyors elérés érdekében. Ezekre viszont nem biztos, hogy szükség lesz.

1 A Memory Optimizer telepítése során a szokásos kérdéseket kapja, melyek a telepítés helyére, illetve az ikonok elhelyezésére vonatkoznak. Az utolsó ablak felkéri a szoftver regisztrációjára. Ha előtte szeretné kipróbálni a programot, akkor kattintson egyből a **Continue** gombra.

2 A program elindulása után egy grafikus ábra jelenik meg, amely a számítógépének jelenlegi memóriahelyzetét mutatja. Ez a diagram folyamatosan frissül, amit a hegyek-völgyek változásait látva hamar felfedezhet.

3 A zöld alsó rész a szabad memóriát jelzi, ezért az a jó, ha a zöld rész növekszik. A lap alján látható **Optimize Now!** gombra kattintva kezdetét veszi a nagytakarítás. A program szemügyre veszi a memóriában található adatokat, és eltünteti onnan azokat a darabkákat, amelyekre éppen nincsen szükség, azaz nem használja semmi, vagy valamelyik program tévedésből ott felejtette. A program csak olyan részeket vesz ki a memóriából, amelyek nem szükségesek a jelenleg futó programok működéséhez, ezért nem kell aggódnia a többi alkalmazás futását illetően.

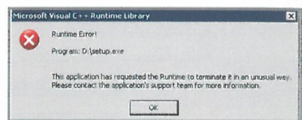




A lassúság okai

Látszólag ez egy jól működő rendszer, de vannak olyan hibák, amelyek miatt mégsem optimális.

■ **Programhibák** Sok program, sőt maga a Windows is tartalmaz hibákat, melyek nagy részét a felhasználók sohasem veszik észre. Néha a szoftverek kiosztanak memóriát olyan programrészeknek, melyekre már nincsen szükség. Ezeket a hibákat a Windows nem veszi észre, ezáltal értékes memória vész kárba.



■ **Gyorsítótárazás** A lapozófájl és a gyorsítótárak nélkül egy számítógép nagyon lassú lenne. A Windows nem mindig tudja pontosan megjósolni a szükséges adatokat, és a betöltött adatokat sem veszi ki azonnal a memóriából a használat után. Például egy 256 MB memóriával rendelkező gép, mely 128 MB-ot gyorsítótárként használ, már csak 128 MB memóriával rendelkezik az operációs rendszer és a programok futtatására. Ezért vásároljunk minimum 256 MB memóriát 128 MB helyett.

Gyorsítótár
A gyorsítótár a gyakran látogatott webolda
Lemezes gyorsítótár: 50000 KB.

■ **Nagy könyvtárak** A könyvtárak remek segítséget nyújtanak abban, hogy eljárásokat biztosítanak a programozók számára, melyeket nem kell újra megírniuk. A könyvtárak némelyike azonban nagy helyett foglal a memóriából. A probléma az, hogy amikor egy szoftvernek csak 1-2 eljárásra van szüksége a könyvtárból, akkor is betöltődik az egész könyvtár (ami akár több száz eljárást is tartalmazhat) a memóriába.

wmp.dll
5 396 KB
10.0.0.3802

■ **Háttérprogramok** Egyszerre több programot is lehet futtatni a modern számítógépeken, ami nagyszerű dolog a felhasználónak, aki azonnal értékes információkhoz juthat. Ilyen program a Memory Optimizer is. Vannak viszont olyan programok is, melyek ugyan a memóriában vannak, de nem biztosítanak használható szolgáltatásokat, vagy nincsen szüksége a szolgáltatásaikra.



Windows Feladatkezelő
Fájl Beállítások Nézet Leállítás Súgó
Alkalmazások | Folyamatok | Teljesítmény | Hálózat

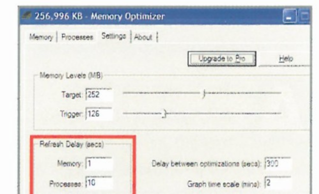
Programkód neve	Felhasználónév	CPU	Memória...
firefox.exe	Ati	00	38 032 K
svchost.exe	SYSTEM	00	16 496 K
explorer.exe	Ati	02	13 412 K
soffice.bin	Ati	00	10 852 K
mspaint.exe	Ati	00	8 696 K
iSafe.exe	SYSTEM	00	7 784 K
GoogleDesktopIndex.exe	Ati	00	7 448 K
GoogleDesktopCrawl.exe	Ati	00	4 692 K
taskmgr.exe	Ati	00	4 124 K
VetMsg.exe	SYSTEM	00	4 036 K
services.exe	SYSTEM	00	2 020 K
spoolsv.exe	SYSTEM	00	2 004 K
csrss.exe	SYSTEM	02	1 984 K
svchost.exe	SYSTEM	00	1 936 K
svchost.exe	SYSTEM	00	1 892 K
CAVTray.exe	Ati	00	1 764 K
svchost.exe	HÁLÓZATI SZOL...	00	1 604 K
MemoryOptimizer.exe	Ati	00	1 384 K
lsass.exe	SYSTEM	00	1 264 K

Az összes felhasználó folyamatainak megjelenítése
Folyamat leállítása

Részletes beállítások

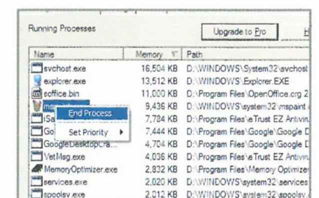
A program az eddig említetteken kívül néhány további beállítási lehetőséget is tartalmaz, amelyekkel finomítható a szoftver működése.

1 A Settings fülön lehetősége van a grafikon egyes beállításainak megváltoztatására is. Ha a Refresh Delay mezőben magasabb értéket ad a Memory vagy a Processes melletti számoknak, a hozzájuk tartozó füleken ritkább lesz a frissítés, lassabban fog haladni a grafikon, illetve ritkábban lesznek új értékek a folyamatok által felhasznált memóriaértékek helyén.



2 Ugyanitt befolyásolhatja a grafikonon megjelenített időszak hosszát, valamint a két optimalizálás között eltelő idő nagyságát.

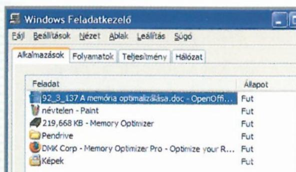
3 A Processes fülön érdekes adatokat találhat. Előkerül minden olyan folyamat, ami éppen fut a számítógépen. Itt sokszor érheti az embert meglepetés. Leállíthatja a futó programokat vagy megváltoztathatja a szoftverek prioritását. Ez utóbbival bánjon csínján, mert káros következményei is lehetnek.



A Windows memóriakezelése

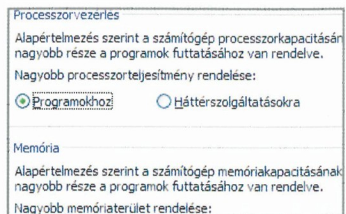
A program működésének megértéséhez nem árt tisztában lenni néhány a Windows memóriakezelésének alapvető sajátosságával.

■ A Windows megengedi a programok számára, hogy több memóriát használjanak, mint amennyi fizikailag található a gépben. Ez lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy egyszerre több alkalmazást futtassanak.



■ A Windows a memóriában lévő, de nem használt részeket automatikusan kihelyezi a merevlemezre, egy úgynevezett lapozófájlba. Ezáltal a jelenleg futó program több fizikai memóriához fér hozzá, míg a többiek a merevlemezre kerülnek.

■ Ez felgyorsítja a folyamatokat, mert a fizikai memória sokkal gyorsabb, mint a merevlemez. A Windows igyekszik megjósolni, hogy mely adatokra lesz legközelebb szükség, és azokat betölti a memóriába.



Kisokos

Optimalizálás

A program a felsorolt hibák kiküszöbölésében segít, mégpedig úgy, hogy akár a program ablakát is becsukhatja, ő csendben ücsörög a tálca értesítési területén, s mikor szükség van rá, közbelép. A program folyamatosan ellenőrzi a rendelkezésre álló szabad memória méretét, az adatok ismeretében felgyorsítja a gép működését, és megakadályozza a hirtelen lefagyásokat, amelyek a helytelen memóriakezelésből adódnak.

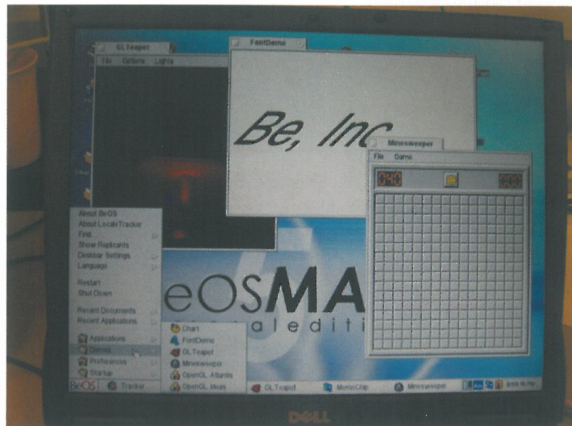


Több operációs rendszer

Adat-duplázás

Tartalom

- Telepítés előtti lépések
- A particionálás mestersége
- Ismerkedés a fájlrendszerekkel
- Alternatív megoldások kisebb beavatkozással



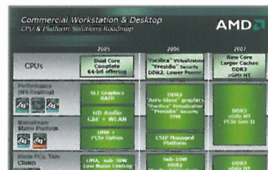
Tizenöt évvel ezelőtt még elképzelhetetlennek tűnt, hogy egyetlen számítógépen több operációs rendszer fusson, a gépek felépítése és a rendelkezésre álló tárhely mérete nem tette ezt lehetővé. A mai számítógépek azonban már megfelelnek erre a célra, csak a kivitelezést kell megoldani. Hogy miért van szükség egy számítógépen több operációs rendszerre? Például egyszerűen csak kíváncsi lett egy másik operációs rendszerre, de nem szeretné a meglévő felállását lerombolni. Vagy kapott egy programot, amit kipróbálna, de a program egy másik környezetre íródott.

Megközelítési mód

Bármi is legyen a célja a második operációs rendszerrel, nem csak egy megoldási terv létezik, ezért érdemes tanulmányoznia a kártyát, melyből megismerheti az idevágó lehetőségeket, és kiválaszthatja a helyzetnek és az erőforrásoknak megfelelő elrendezést. A két rendszer telepítése ugyanis történhet egymás mellé, vagy az egyik rendszerbe beágyazva a másikat, esetleg az operációs rendszert csak egy memóriakulcsról vagy CD-ről futtatja, amíg szüksége van rá.

Tudta-e?

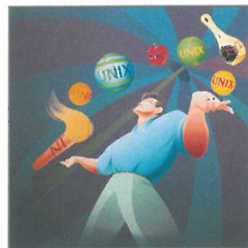
Az AMD és az Intel olyan virtualizációs technológiákon dolgozik, amelyekkel egy időben két vagy több szoftverkörnyezet is használhatja a processzor képességeit. Ez a gyakorlatban anynyit tesz, hogy az ilyen processzorokkal szerelt gépekben különböző merevlemezeken vagy legalább külön partíciókon két vagy több operációs rendszer működhet. Egy példa lehet erre, ha az egyik rendszeren az összes bizalmas információhoz hozzáférhet, a másikon viszont – teljesen különálló szoftverkörnyezetben – szabadon internetezhet biztonsági kockázatok nélkül.



Kérdés-felelet

K: Hány operációs rendszert lehet egy számítógépre telepíteni?

F: Csak a számítógép fizikai korlátai szabnak határt, hiszen minden egyes operációs rendszernek szüksége van tárterületre. Ezen felül egy merevlemezen maximum 4 elsődleges partíció lehet, és némely rendszer csak elsődleges partícióra telepíthető.



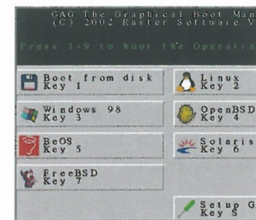
K: Működhet-e Macintosh gépen is több operációs rendszer?

F: A jelenlegi gépeken a Mac saját operációs rendszerén kívül lehetőség van Linux vagy más Unix-alapú rendszerek telepítésére. A már behangozott, Intel processzorokra épülő gépeken pedig akár Windows rendszert is lehet a Mac mellett használni.



K: Igaz-e, hogy a rendszereket csak bizonyos sorrendben telepíthetem?

F: Igen. Általában a helyes megoldás a Microsoft rendszerek időrendben történő telepítése, ugyanis a későbbi változatok képesek a többrendszeres működésre, szemben a korábbiakkal. A Linux vagy más rendszerek esetén nincsen ilyen gond, ők teljes mértékig kezelik a többrendszeres működést, ezért ezeket is később érdemes telepíteni.



K: Hogyan tüntethetem el a másodjára telepített Linuxot a Windows 98 mellől?

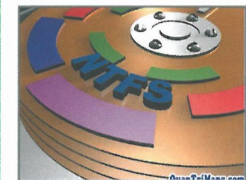
F: A Linux rendszerindító programja az MBR-be települ, ezért ha el akarja távolítani, és vissza szeretné állítani a Windows 98 rendszerindítóját, akkor Windows alól kell kiadnia az fdisk /mbr parancsot, ami visszaírja az eredeti rendszerindítót.

Szótár

MBR Master Boot Record. A merevlemez azon területe, mely a rendszer indítását végzi.

FAT Fájlelosztási tábla. Gyakorlatilag könyvtárként működő rendszer, ami a fájlok méretét, elhelyezkedését és más adatait tárolja, hogy az operációs rendszer megtalálja az állományokat.

NTFS New Technology File System. A Windows NT-hez készült fájlrendszer, támogatja a fájlok helyreállítását, a hosszú fájlneveket és a nagyon nagy merevlemezeket.

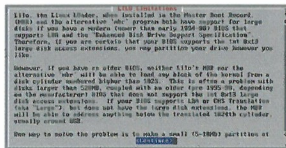


Ext2 Extended Filesystem 2. Linux és más rendszereken használt, elterjedt fájlrendszer, melyet már a harmadik változat, az Ext3 vált fel.

Swap Az operációs rendszerek az éppen nem használt fájlokat a merevlemezre írják memóriatakarékossági szempontból. A Linux rendszereken ezek az adatok egy külön partícióra kerülnek hatékonysági meggondolásból.

Hibakereső

A második operációs rendszer már nem indítható el a gépen.



Ha egy kicsit régebbi számítógépet használ, akkor előfordulhat, hogy az alaplapon található BIOS egyik korlátjába ütközött. A BIOS ugyanis a rendszer indításakor a hardverelemek bevizsgálása után továbbadja a vezérlést a merevlemezen található operációs rendszer betöltő programjának. A régebbi BIOS-ok esetében a betöltő program csak a merevlemez első 524 megabájtján tartózkodhat. Nem kell emiatt új számítógépet venni, csak úgy kell kialakítani a partíciókat, hogy a rendszereket indító betöltő program valahol az első 524 megabájton kapjon helyet.

H-P-73-10-20-094

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Felkészülés a telepítésre

Ha egy meglévő mellé telepíti a 2. rendszert, szüksége lesz olyan merevlemez területre, amelyet csak az új rendszer használhat.

Lemez 0 Alapvető 55,88 GB online	RENDSZER (C:) 1,95 GB FAT Kifogástalan (Rendszer)	WinXP (D:) 14,65 GB NTFS Kifogástalan (Rendszerindítás)	Adatok (E:) 29,29 GB NTFS Kifogástalan	9,99 GB Szabad terület

Particionálás A merevlemezterület előkészítését particionálásnak nevezzük, melynek során jól elkülöníthető tárhely-részeket hozunk létre. Ezek egy adott feladatra (általában az operációs rendszer fájljainak a tárolására) szolgálnak.

Átméretezés Ha a meglévő operációs rendszer (rendszerint a Windows valamelyik változata) az egész merevlemezt elfoglalja, akkor szükség lehet a partíció átméretezésére, hogy az új rendszernek helyet szorítson. Ehhez a **Partition Magic** nevű programot javasolt használni. A program működéséhez kérjen szakértői segítséget, és olvassa el a dokumentációt.

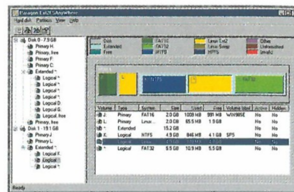


Fájlrendszerek A különböző operációs rendszerek által használt fájlrendszerek egymástól eltérő működésűek, és nem mindegyik képes olvasni a másik rendszer által használt fájltároló szisztémát. Ezért a partíciók elkészítését egy tervezési szakasznak kell megelőznie. Ki kell alakítani a struktúrát, amiben a a számítógép működni fog.

Disk file systems

- ADFS – Acorn's Advanced Disc filing system, successor to D
- BFS – the Be File System used on BeOS
- EFS – Encrypted filesystem, An extension of NTFS
- EFS (IRIX) – an older block filing system under IRIX.
- Ext – Extended filesystem, designed for Linux systems
- Ext2 – Second extended filesystem, designed for Linux syste
- Ext3 – Name for the journalled form of ext2.
- FAT – Used on DOS and Microsoft Windows, 12, 16 and 32 b

Szükséges partíciók A Windows operációs rendszerek mindegyikének elegendő egyetlen partíció, bár lehetősége van több partíció használatára is. A Linux rendszerek szintén megelégszenek egyetlen partícióval, de a hatékony működés érdekében (főleg ha kevés memória áll rendelkezésre) tanácsos egy úgynevezett cserepartíciót is létrehozni.

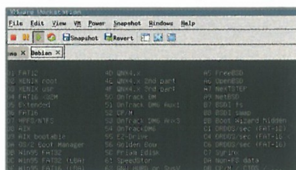


A leggyakoribb fájlrendszerek

Az alábbi táblázat összefoglalja a leggyakrabban használt fájlrendszereket és azt, hogy melyik operációs rendszer melyik fájlrendszert képes használni.

	DOS	Win95	Win98/ME	WinXP	Linux
FAT	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás
FAT32	Nem kezeli	Csak a késői verziók kezelik	Írás/olvasás	Írás/olvasás	Írás/olvasás
NTFS	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Írás/olvasás	Csak olvasás
Ext2	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Írás/olvasás
Swap	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Nem kezeli	Írás/olvasás

Linux A Linux mag köré épülő operációs rendszerek a táblázatban szereplő Ext2-n kívül még számos másik fájlelrendezést támogatnak, ilyen



az Ext3 (az Ext2 naplózott változata), a ReiserFS (szintén naplózott) vagy a JFS (az IBM naplózott rendszere). A különböző disztribúciókban van alapértelmezett fájlrendszer, de általában szabadon választhat néhány lehetőség közül.

Fájlrendszerek kezelése A táblázatban összefoglalt lehetőségek az operációs rendszerek telepített verzióira vonatkoznak. Ha más típusú partíciót szeretne kezelni egy nem támogatott rendszer alól (például, ha DOS alatt írni és olvasni egy NTFS partíciót), nézzen körül az Interneten.

DOS alatt NTFS partíció elérés
Abban kérném a segítségeteket hogy hogyan lehet **NTFS** pertíciót **DOS** alatt elérni, bootolós CD-ről szeretnék **NTFS** partícióra másolni, valamint **NTFS** ...
www.netacademia.net/tudastar/articlepage.aspx?upid=3271 - 12k - 27 Nov. 2005 - Tárolt változat - Hasonló lapok

Ha nem szeretne új partíciókat létrehozni...

Azt gondolhatná, hogy a partíciók készítése az egyetlen lehetőség egy másik operációs rendszer kipróbálására, de ez nem így van.

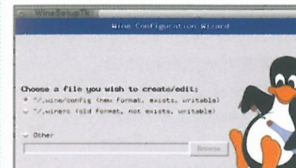
Emulátorok

A legkorábbi megoldás az olyan program, amely egyszerű alkalmazásként települ az operációs rendszerre, de aztán egy másik rendszer működési környezetét szimulálja.

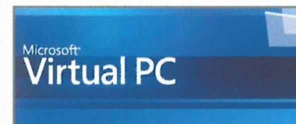


Képes arra, hogy egy másik operációs rendszerre írt szoftvert futtasson. Néhány ilyen program az ismertebbek közül:

- **WINE** Linux rendszereken teszi lehetővé a legtöbb Windows alkalmazás futtatását.



- **Virtual PC** A Microsoft által kidolgozott program, mely Windows operációs rendszereken működik, és lehetővé teszi más operációs rendszerek telepítését a Windows alá. Csak a többi Microsoft rendszereket támogatja, de jól működik Linux rendszerekkel is. Létezik Macintoshra írt változata is, amivel Mac alatt lehet Windows programokat használni.



- **DOSEmu** A régi, jól megszokott DOS környezetet hozza létre Linux és Windows alatt. Így nem kell eldobnia kedvenc DOS alatt futó programjait, hiszen azok továbbra is használhatók maradnak.

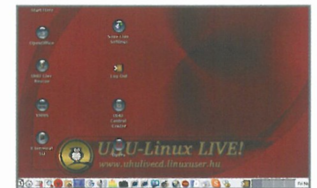


- **Retró** Népszerűek még azok az emulátorprogramok, melyek a letűnt számítógépek (remekül működő, de technikailag meghaladott) programjait futtatják: Commodore, Amiga stb.



Live CD-k

Ez a leggyorsabban fejlődő terület. Nem kell particionálni, telepíteni, beállítani, bevizsgálni. Csak be kell helyezni a CD-t a meghajtóba, el kell róla indítani a számítógépet, s a rendszer máris használatra kész. Az elkészült fájlokat aztán egy memóriakulcsra vagy más adathordozóra mentheti.



Beépülő rendszerek

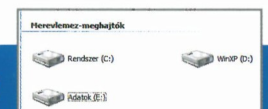
Az emulátorokra hasonlítanak, de működésükben eltérőek. Néhány Linux rendszer telepítőlemeze lehetővé teszi, hogy a Linux rendszerhez ne kelljen partíciókat létrehozni: a fájlrendszert egy meglévő Windows rendszeren egy fájlban alkotja meg.





Kisokos

Programok használata

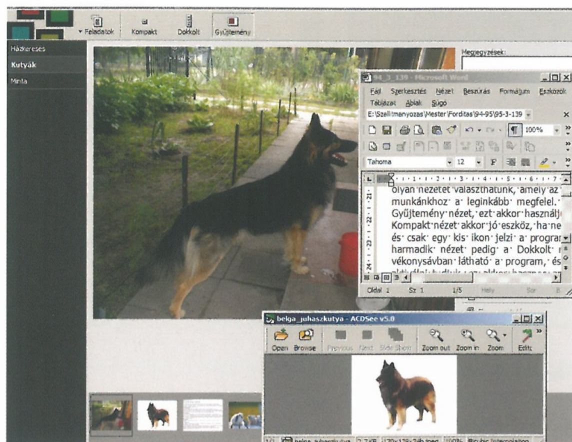


Ha mondjuk Windows 98 és Windows XP rendszert telepít, akkor a felhasználói programokat (Word, Excel stb.) külön kell telepítenie (ez egyébként bármelyik 2 rendszer párosításánál szabály), mivel a programok futtatása terén nincsen átjárás a rendszerek között. Létrehozhat azonban olyan közös partíciót, melyen a megalkotott dokumentumokat elhelyezi, és ha ügyesen intézte a dolgát, akkor mindkét rendszer alól kényelmesen kezelheti a leveleket, táblázatokat stb. Ehhez a közös partíciónak olyan típusúnak kell lennie, mely mindkét rendszer által könnyedén kezelhető.

A Works iratrendezője

Minden egy helyen

Tartalom



Jól jön, ha a különböző forrásokból származó és különböző számítógépes alkalmazásokban tárolt adatokat egy felületen össze tudjuk rendezni. Praktikus megoldás a témához kapcsolódó mappa, hogy minden anyagot oda menthessünk, ám ezzel még mindig egyszerre több alkalmazást kell megnyitnunk és ugrálnunk a képernyők között. A MS Works iratrendezőjében azonban tárolhatjuk a különféle programjainkkal létrehozott szöveges, hang- vagy képanyagokat.

Egyszerű iratrendezés

Nemcsak az általunk készített anyagokat tudjuk gyűjteményeinkbe beemelni, hanem például a weboldalak egyes tartalmi vagy képi részeit, fontos e-maileket. Át is rendezhetjük őket, vagy ki is törölhetjük adataink közül. A folyamat fordított irányba is működik, a gyűjteményekben rögzített adatok másolhatók vagy áthelyezhetők dokumentumok vagy levelek szövegeiként, képeiként. Ha nehézséget okoz a sokféle elektronikus anyag kezelése, próbálja ki a Works iratrendezőjét.

Tudta-e?

A Works iratrendezőjének többféle nézete is van. Olyan nézetet választhatunk, amely a feladathoz a leginkább megfelel. Amikor a program teljes felülete látható, az a Gyűjtemény nézet. Ezt akkor használjuk, ha ez a főprogram, amivel dolgozunk éppen. A Kompakt nézet akkor jó eszköz, ha nem akarjuk, hogy a programfelület helyet foglaljon el, és csak egy kis ikon jelzi a program jelenlétét, hogy bármikor megnyithassuk azt. A harmadik nézet pedig a Dokkolt nézet, amikor a képernyő jobb szélén egy vékony sávban látható a program, és műveleteket tudunk végezni, illetve a menüit is aktiválni tudjuk. Ez akkor hasznos, amikor más alkalmazásokból emelünk át részeket a rendezőbe.



Kérdés-felelet

K Milyen beállításokat végezhetek, ha például zavarnak a program hangjelzései?

F Ilyenkor válassza a **Feladatok** menüpont **Beállítások** pontját. A megjelenő ablakban bejelölheti az opciókat, amelyeket működtetni szeretne, és kiveheti a bejelöléseket, amelyeket nem akar működtetni, így a hangjelzéseket is.

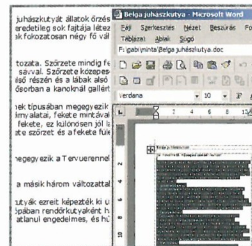
K Adhatok-e megjegyzést az iratrendezőben szereplő elemekhez?

F Kattintson arra az elemre, amelyhez a megjegyzést hozzá kívánja fűzni, majd a **Megjegyzés** szövegdobozba gépelje be a megjegyzéseit, gondolatait. Ezt követően, ha az elemre kattint, a megjegyzés mindig olvasható lesz. A Beállításokban választhatja azt az opciót is, hogy másoláskor a megjegyzések is megjelenjenek az új helyen.



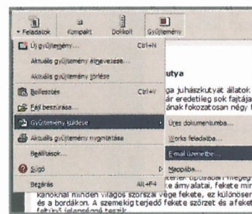
K Szöveg áthozatalakor az eredeti helyéről eltűnik a szöveg?

F Nem. Ez csak akkor törénhet meg, ha a dokumentumból nem kimásolja vagy átemeli a szövegrészt, hanem ki is vágja.



K A gyűjteményt átküldhetem e-mailen a munkahelyemre?

F Igen. Válassza a **Feladatok** menü **Gyűjtemény küldése** pontját, illetve annak **E-mail üzenetben** alpontját, majd küldje át a levelet.



Szótár

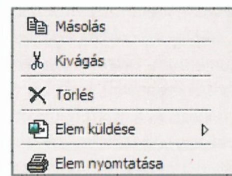
Gyűjtemény Olyan tárolófelület a programban, amelybe az egy témakörbe tartozó anyagokat és más adatokat is beletehetjük és tárolhatjuk. Annyi gyűjtemény hozható létre, amennyire csak szükség van.



Elem A program így nevezi a gyűjteményt felépítő tartalmat. Az elem lehet szövegrész, kép-, hangfájl és egyéb kiterjesztésű fájl vagy fájlrészlet is.



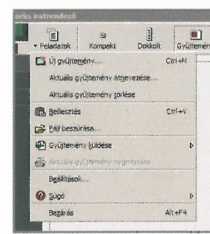
Műveletek Olyan, a számítógép által végrehajtott parancsok, amelyek eredményeként az adott elemekkel valamilyen változás történik, például másolás, kivágás, nyomtatás stb.



Hibakereső

Nem tudom kinyomtatni az egyik gyűjteményemben szereplő dokumentumfájlt.

Az MS Works iratrendező alkalmazásából dokumentumfájlok (és persze hangfájlok és animációk) nyomtatására sajnos nincs lehetősége. Két dolgot tehet ilyenkor: vagy megkeresi az eredeti fájlt és az azt megjelenítő programban a szokásos módon kinyomtatja, vagy az adott fájl tartalmát átmásolja az iratrendezőbe, és úgy már lehet nyomtatni is. Azt is észreveheti majd, hogy ha egy gyűjtemény csak olyan elemekből áll, amelyek nem nyomtathatók, akkor a nyomtatási opciót nem is tudja kiválasztani a Feladatok almenü alól.

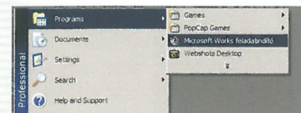


H-P-73-10-20-095

A Mit tud a számítógépem? alkotói arra törekedtek, hogy megbízható és naprakész információkat közöljenek. A kiadvány kiegészíti, de nem helyettesíti a szakkönyvekből megszerezhető szakmai ismereteket. Az Ön gépén futó, kiadványunkban esetleg nem szereplő programokról tájékozódjon speciális szakkönyvekből.

Új iratrendező létrehozása

A Works iratrendező megnyitása után egy mintagyűjteményt láthat képekből. Hozza létre az első saját gyűjteményét.



1 Menjen a **Start** menü **Programok** alpontjába, és az alkalmazások közül válassza a **Microsoft Works** feladatindítót.

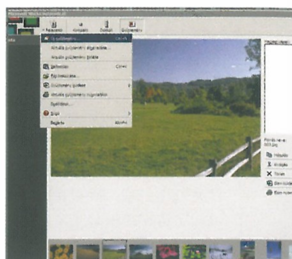


2 Válassza a **Programok** menüpontot, majd a megjelenő alkalmazások közül kattintson a **Works** iratrendezőre.

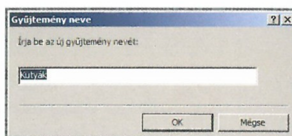
3 Válassza a két lehetőség közül a **Works iratrendező: Gyűjtemény** nézetet.



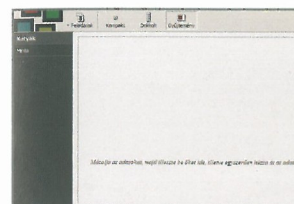
4 Egy mintaként szolgáló képgyűjteményt láthat. Az új gyűjtemény létrehozásához kattintson a **Feladatok** menüpont **Új gyűjtemény...** pontjára.



5 A választott témának megfelelő címmel lássa el a gyűjteményt,



hogy az cím alapján azonosítható legyen. Például, ha azt tervezi, hogy a családhoz hamarosan egy négylábú kis kedvenc fog csatlakozni, akkor lehet a cím: Kutyák. Így ebbe a rendezőbe tehet minden olyan információt vagy képet, amely segíti a majdani hűséges eb kiválasztását. Ha megvan a cím, **OK**.

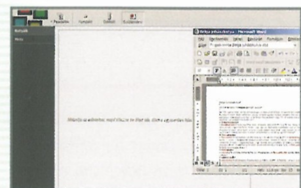


6 Ezzel el is készítette magát az iratrendezőt, ezután a következő lépés az adatokkal való feltöltés.

Adatok hozzárendelése

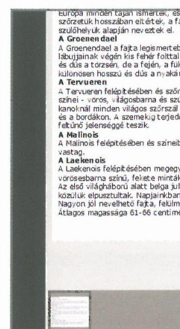
A fenti kutyás példánál maradva, a kapcsolódó különböző forrású elemeket rendezze az újonnan létrehozott gyűjteményébe.

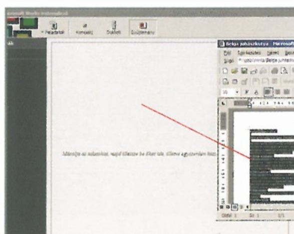
1 Nyissa meg azt a másik programot, illetve a fájlt is, amelyben valamilyen idetartozó információ van. Legyen ez például egy Word dokumentum. Érdemes kisméretű ablakban megnyitni, mert így az iratrendező és a Word felületét is egy képernyőn láthatja, ami megkönnyíti a műveletek elvégzését.



2 Jelölje ki a Word dokumentumnak azt a részét, amelyet meg szeretne jeleníteni az iratgyűjtőben is. Az egér bal gombját lenyomva mozgassa át a szöveget az iratgyűjtő nagy szürke felületére.

3 A kijelölt és átmozgatott szöveget most már az iratrendező is tartalmazza, és az alsó sávban is megjelent, mint a gyűjtemény egy eleme.


Európa minden táján ismerték, és
szőrzetük hosszában eltértek, a fa
szülőhelyük alapján neveztek el.
A Groenendael
A Groenendael a fajta legismertebb
lábujjainak végén kis fehér folttal
és dús a törzsén, de a fején, a füle
különösen hosszú és dús a nyakán
A Tervueren
A Tervueren felépítésében és szőrz
színei - vörös, világosbarna és szü
kanoknál minden világos szőrszál
és a bordákon. A szemekig terjedő
feltűnő jelenséggé teszik.
A Malinois
A Malinois felépítésében és színeib
vastag.
A Laekenois
A Laekenois felépítésében megegy
vörösesbarna színű, fekete mintákk
Az első világháború alatt belga juh
közülük elpusztultak. Napjainkban
Nagyon jól nevelhető fajta, felülmú
Átlagos magassága 61-66 centimét



4 Nyissa meg egy képfájlt, majd az előbb is alkalmazott technikával mozgassa át a képet az iratrendezőbe. Ha nem sikerülne, a képre kattintva nyomja meg a **Ctrl + C**, majd az iratrendezőre kattintva a **Ctrl + V** gombokat.





5 Ha egy fontos weboldalt szeretne csatolni, a szövegrészt a Wordhöz hasonló módón is átmásolhatja a rendezőbe.

Kisokos

Komplett fájlok beemelése

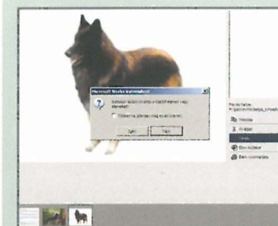
Szövegrészek, képkivágások fent bemutatott fogd és vidd módszerén kívül máshogy is eljárhatunk, és akár komplett fájlokat is felvehetünk elemként. A Feladatok menüpont Fájl beszúrása pontját választja, majd a megjelenő ablakban megkeresi azt a helyet és azt a konkrét fájlt, amelyet be kíván illeszteni az iratrendezőbe. A Beszúrás gombot megnyomva a kiválasztott fájl bekerül a gyűjtemény többi eleme közé.



Fókuszban

Műveletek a gyűjtemény elemeivel

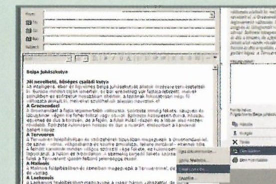
Most, hogy a gyűjteménynek már van egy-két eleme, ismerkedjen meg az elemekkel végezhető műveletekkel: másolás, áthelyezés, törlés, nyomtatás.

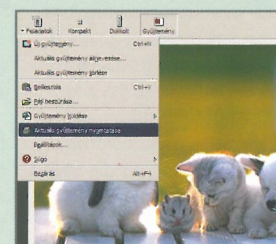


1 Ha egy elem mégsem kell a gyűjteménybe, akkor az egyszerűen eltávolítható. Kattintson a kiválasztott elemre az alsó sávban, majd nyomja meg a **Törlés** gombot, és a felugró párbeszédpanelen kattintson az **Igen** gombra. Ezzel a tétel kitörlődött a gyűjteményből.

2 A másolás is ilyen egyszerűen történhet. Jelölje ki a másolandó képet, majd nyomja meg a **Másolás** gombot. Kattintson egy másik gyűjteményre, például a Mintára. Nyomja meg a **Feladatok** menüpontot, valamint annak **Beillesztés** pontját. Ezzel a másolt kép mind a két gyűjteményben megtalálható és használható lesz. Ez természetesen bármelyik elemmel ugyanígy megtehető.

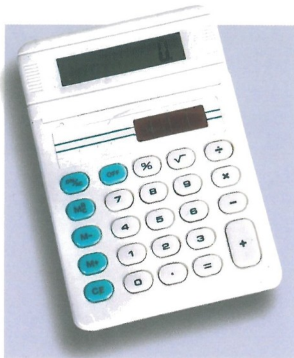
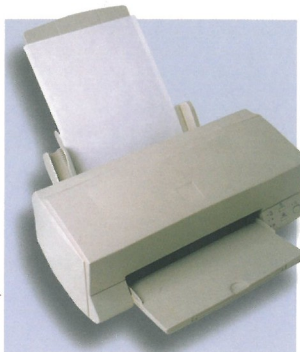
3 Ha az egyik elemet egy levélbe szeretné beilleszteni, akkor válassza az **Elem küldése** opció **E-mail üzenetbe...** pontját. Címzés után már küldheti is a levelet. E-mailen kívül más Works dokumentumba vagy mappába is áthelyezheti a gyűjteménye elemeit.



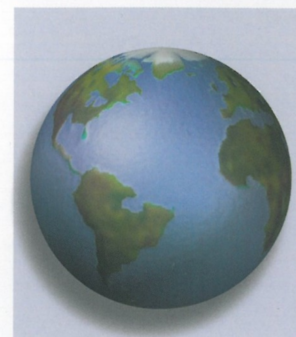


4 Amennyiben az egyik elemet ki szeretné nyomtatni, akkor először jelölje ki, majd kattintson az **Elem nyomtatása** gombra, és az rögvest kinyomtatásra kerül. Ha több elemet vagy az összeset ki kívánja nyomtatni, akkor menjen a **Feladatok** menüpontba, majd ott válassza az **Aktuális gyűjtemény nyomtatása** lehetőséget.



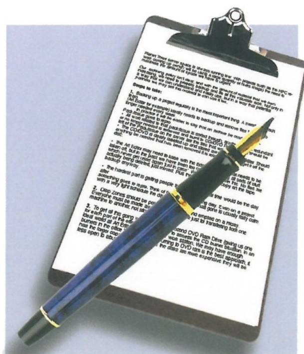







Mit tud
A SZÁMÍTÓGÉPEM?

Gyakorlati útmutató kezdőknek és haladóknak





H-P-7310-04001